



ENTE PARCO DEL BEIGUA

parco naturale regionale

Sede amministrativa: *Piazza Beato Jacopo 1 e 3 - 17019 Varazze (SV)*

tel. 019 4512050 fax 019 4512054

pec: segreteria@pec.parcobeigua.it www.parcobeigua.it



unesco

Global Geopark

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

Proposta approvata con Deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 37 del 07/12/2023

PREMESSA

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale. Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e *governance* che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni.

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

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

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

SEZIONE 1 . SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 . VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 . ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 1 . SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Chi siamo

Il Parco Naturale Regionale del Beigua si sviluppa tra le Province di Genova e Savona, interessando un'area protetta avente le seguenti caratteristiche territoriali:

- Superficie: 88 kmq
- Regione: Liguria
- Province: Genova, Savona
- Comuni: Arenzano, Campo Ligure, Cogoleto, Genova, Masone, Rossiglione, Sassello, Stella, Tiglieto, Varazze, Urbe
- Provvedimenti istitutivi: L.R. n. 16 del 09/04/1985 – L.R. n. 12 del 22/02/1995 e s.m.i.
- Elenco Ufficiale AP: EUAP0452
- dal novembre 2015 inserito nell'elenco dei Geoparchi internazionali UNESCO (UNESCO Global Geoparks) con una superficie di 425 kmq, coinvolgendo tutti i Comuni del parco (Arenzano, Campo Ligure, Cogoleto, Genova, Masone, Rossiglione, Sassello, Stella, Tiglieto e Varazze, Urbe)

Le sedi dell'Ente Parco del Beigua

Sede amministrativa: Piazza Beato Jacopo 1 e 3 – 17019 Varazze (SV)
(uffici tecnici ed amministrativi)

Sede legale: Palazzo Gervino, Via G.B. Badano 45 – 17046 Sassello (SV)

Sede della Comunità del Parco: Villa Bagnara, Via Montegrappa 2 – 16010 Masone (GE)

Ufficio tecnico di Masone: Villa Bagnara, Via Montegrappa 2 – 16010 Masone (GE)

Recapiti:

tel. 019 4512050 (Sede Amministrativa)

e-mail: info@parcobeigua.it

e-mail certificata segreteria@pec.parcobeigua.it

sito internet: www.parcobeigua.it

CARTINA DEL PARCO DEL BEIGUA



Il percorso legislativo dell'Ente Parco del Beigua

- La lunga vicenda che ha portato all'attuale profilo istituzionale del Parco del Beigua trova le sue origini nella legge regionale 12 settembre 1977 n. 40 che stabilisce le norme per la salvaguardia dei valori naturali per la promozione di parchi e riserve naturali in Liguria ed individua parti del territorio regionale aventi preminente interesse ambientale, da tutelare e valorizzare anche attraverso l'istituzione di parchi e riserve naturali regionali con gestione affidata alle Comunità Montane, ai Comuni ed ai Consorzi di Enti Locali.
- Successivamente, in attuazione della citata legge regionale n. 40/1977, la Regione Liguria ha individuato e disciplinato - con legge regionale 9 aprile 1985 n. 16 - il "Sistema di interesse naturalistico-ambientale del Monte Beigua" che coinvolge parte dei territori dei Comuni di Arenzano, Campo Ligure, Cogoleto, Genova, Masone, Rossiglione, Tiglieto, Sassello, Stella, Urbe e Varazze. La gestione del sistema individuato venne affidata ad un Comitato di Coordinamento composto dai Presidenti delle Province di Genova e Savona (o loro delegati), dai Presidenti delle Comunità Montane e del Consorzio per l'esercizio delle deleghe in agricoltura (o loro delegati) e dai Sindaci dei Comuni interessati (o loro delegati).
- Dieci anni più tardi, con l'approvazione della legge regionale 22 febbraio 1995 n. 12 "Riordino delle aree protette", la Regione Liguria (nel rispetto dei principi fondamentali dettati dalla legge quadro nazionale 6 dicembre 1991 n. 394) ha stabilito che il Sistema di aree di interesse naturalistico-ambientale del Monte Beigua assumesse la denominazione e la classificazione di Parco naturale regionale del Beigua, con gestione affidata ad un ente dotato di autonomia amministrativa e funzionale e di personalità giuridica di diritto pubblico.
- Il primo Consiglio dell'Ente Parco è stato costituito con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 179 del 26.03.1996.
- Con deliberazione del Consiglio dell'Ente Parco n. 54 del 16 ottobre 1997 è stata approvata la prima versione dello Statuto dell'Ente, successivamente modificata ed integrata con deliberazioni del Consiglio dell'Ente Parco n. 33 del 12.07.2002 e n. 38 del 23.07.2007.
- Con deliberazione del Consiglio dell'Ente Parco n. 14 del 24.03.2011 è stata approvata una nuova versione dello Statuto dell'Ente, in applicazione della deliberazione della Giunta regionale n. 66 del 28.01.2011 di approvazione dello schema di statuto tipo in considerazione di quanto previsto dalla legge regionale 9 novembre 2010, n. 16 "Prime disposizioni di adeguamento della normativa regionale al decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 (Misure urgenti di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica), convertito nella legge 30 luglio 2010, n. 122", regolarmente pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria - Parte III - n. 5 del 25.05.2011.

II contesto territoriale

Il territorio dell'area protetta si articola lungo 26 km di crinali montuosi, a due passi dalla Riviera Ligure, che si sviluppano dal Colle del Giovo al Passo del Turchino con andamento parallelo alla costa, passando per le vette del M. Beigua (1287 m), della Cima Frattin (1145 m), del M. Rama (1148 m) del M. Argentea (1082 m) e del M. Reixa (1183 m) e che racchiudono praterie e preziose zone umide, fitte foreste di faggi, roveri e castagni, rupi scoscese e affioramenti rocciosi, pinete a Pino Marittimo e lembi di vegetazione mediterranea. Per punti salienti ecco le principali caratteristiche del contesto del Parco:

1. Un mosaico di ambienti in ragione del quale il gruppo montuoso del Beigua viene considerato una delle zone più ricche di biodiversità della Liguria. La Legge Regionale 28/2009 (Disposizioni in materia di tutela e valorizzazione della biodiversità) ha affidato alla gestione del Parco 4 siti della Rete Natura 2000, di cui 3 ZSC - Zone speciali di Conservazione delle Regioni biogeografiche continentale e mediterranea e 1 ZPS – Zona di Protezione Speciale, che riveste una particolare importanza per gli uccelli migratori (l'area è riconosciuta come "Area Importante per l'Avifauna" secondo la classificazione del Bird Life International) e per la presenza di circa un centinaio di specie nidificanti talune di grandissimo pregio come l'Aquila reale, il Gufo reale, il Biancone, il Codirossone, il Succiacapre e l'Averla piccola.
2. Nel giro di pochi chilometri si possono apprezzare fioriture tipiche della macchia mediterranea o imbattersi in singolari torbiere di alta quota, testimoni di epoche lontane in cui ghiaccio e rocce combattevano la loro battaglia quotidiana per modellare la superficie terrestre. Un parco in cui è possibile scovare variopinte specie floristiche endemiche (*Viola Bertolonii*, *Cerastium utriense*, *Asplenium cuneifolium*, *Daphne cneorum*, *Cheilantes marantae*), alcuni singolari inquilini appartenenti alla fauna minore (quali il colubro lacertino, il tritone alpestre, il tritone crestato, la rana temporaria, ecc.) e dove è possibile, affacciandosi sullo specchio d'acqua di fronte a Varazze, Cogoleto e Arenzano, scorgere le sagome delle balene passeggiando sull'Alta Via sulle tracce del lupo. Al suo interno si trovano anche 3 Foreste Demaniali Regionali ("Deiva" in Comune di Sassello, "Lerone" nei Comuni di Arenzano e Cogoleto, "Tiglieto" nei Comuni di Tiglieto, Masone e Campo Ligure) in cui vivono i tipici ungulati dell'Appennino ligure quali cinghiali, caprioli e daini.
3. Nel marzo 2005 il comprensorio del Beigua è entrato a far parte delle reti internazionali come Geoparco Europeo e Mondiale grazie all'eccezionale patrimonio geologico presente. Nel novembre 2015 è stato riconosciuto come sito UNESCO ed inserito nella prestigiosa lista dei Geoparchi Globali (UNESCO Global Geoparks). Questo territorio custodisce la storia geologica della Liguria raccontata attraverso affioramenti rocciosi, mineralizzazioni, giacimenti fossiliferi, spettacolari forme modellate senza sosta per

effetto degli agenti esogeni ed è caratterizzato da rocce metamorfiche dette “ofioliti” o “rocce verdi”, che derivano da mutamenti chimico - fisici intervenuti su originarie rocce ignee formatesi in ambiente di fondo oceanico. Il quadro geologico è completato da formazioni sedimentarie di origine marina che comprendono conglomerati e brecce grossolane, talora alternate a marne e ad arenarie, che affiorano nell'area Sassellese, nel Varazzino e in Val Gargassa. Interessanti anche le aree paleontologiche, spesso caratterizzate da un contenuto fossilifero abbondante ed in buono stato di conservazione, nonché da siti di interesse mineralogico, famosi per la presenza di spettacolari granati, che hanno arricchito le collezioni di tutto il mondo.

4. La presenza dell'uomo nel comprensorio del Beigua fin dall'antichità è testimoniata dai numerosi reperti paleontologici (incisioni rupestri) che testimoniano come le selve del Beigua fossero frequentate già in epoca preistorica da cacciatori e pastori, passando al ruolo sempre più importante che la zona ha assunto come crocevia di vie di commercio tra la costa e la pianura padana, con il notevole impulso fornito nel territorio della Valle dell'Orba dall'insediamento dei Monaci Cistercensi presso la Badia di Tiglieto (fondata nel 1120), fino alle tradizionali attività agricole e di gestione del bosco che hanno definito l'uso del territorio negli ultimi secoli.
5. Di particolare interesse anche le diverse attività produttive ed agro-alimentari che hanno contraddistinto il territorio del parco e che in alcuni casi costituiscono, tuttora, motivo di attrazione per turisti : tra le prime ricordiamo l'industria cartaria, concentrata soprattutto nelle valli di Arenzano (Cantarena e Lerone); le ferriere che ebbero il loro massimo sviluppo nel Sassellese e nelle valli Stura e Orba; le vetrerie diffuse dapprima in Valle Stura, quindi anche nella Valle dell'Orba; la filigrana fiorentina e caratteristica attività che ha fatto di Campo Ligure un centro artigianale conosciuto a livello internazionale; per non parlare delle produzioni legate alla forestazione ed alla lavorazione del legno (con i tradizionali mestieri dei taglialegna, dei segantini, dei cestai, dei bottai).
6. Non solo straordinarie bellezze ambientali ma anche prelibatezze gastronomiche, testimoni della cultura rurale, e varie tipologie di ospitalità diffusa offerta ai visitatori. Con la nascita dei marchi del Parco “Gustosi per natura” e “Ospitali per natura” è stato possibile valorizzare le produzioni agro-alimentari locali, tra cui spiccano i prodotti caseari (latte e formaggi), le diverse lavorazioni di carni bovine e ovine, i prodotti dolciari e da forno, mieli e marmellate nonché promuovere diverse opportunità di soggiorno nel Parco in tutte le stagioni dell'anno.

La rete degli stakeholder del Parco

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

- a) il “mondo organizzativo” ovvero l’insieme degli organi di programmazione e gestione dell’ente, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori;
- b) la propria “rete istituzionale” ed informale ovvero il sistema turistico locale, la ricerca e, più in generale, tutte le reti create da progetti specifici di gestione e partecipazione;
- c) il proprio “territorio” inteso come l’insieme di tutti quei soggetti che, singolarmente o in forma associata, agiscono all’interno dei confini del Parco e/o nelle aree ad esso funzionalmente connesse. Esistono delle correlazioni tra questi tre gruppi così individuati; alcuni portatori di interesse, infatti, possono appartenere contemporaneamente o funzionalmente a una o più gruppi.

Cosa facciamo

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

Il Parco del Beigua ha declinato questa missione nelle seguenti finalità prioritarie (L.R. 16/1985, art. 2):

- a) garantire la tutela e la riqualificazione dell’ambiente naturale e dei valori storico – culturali e paesaggistici del territorio interessato (principio di conservazione);
- b) promuovere la conoscenza e la fruizione pubblica e sociale dei beni ambientali e culturali in forme compatibili con la loro tutela per contribuire a migliorare la qualità della vita della collettività e a diffondere modelli di impiego del tempo libero improntati ad un equilibrato rapporto con l’ambiente naturale e antropico (principio di equità sociale);
- c) concorrere allo sviluppo sociale ed economico delle popolazioni locali, promuovendo e favorendo, in armonia con i piani e programmi di sviluppo inerenti le zone interessate e nel rispetto delle stesse risorse ambientali e territoriali, iniziative agricole, turistiche, artigianali, nonché di miglioramento dell’assetto del suolo e del livello dei servizi (principio di efficienza economica).

Poco più di venti anni di progetti e di iniziative che hanno coinvolto le amministrazioni comunali, l’associazionismo, il mondo della scuola e della ricerca scientifica, le imprese che operano nel campo del turismo, gli operatori agro-silvo-pastorali. Oltre venti anni di attività che hanno stimolato la nascita di nuove professionalità e quindi nuovi posti di lavoro come guide ambientali ed escursionistiche, cooperative di servizi impegnate nella manutenzione del territorio, fotografi naturalisti apprezzati a livello nazionale, autori di pubblicazioni e video-filmati, grafici e disegnatori naturalistici, divulgatori ed educatori ambientali, specialisti in animazione locale ed educatori, biologi e progettisti esperti in interventi di ingegneria ambientale o di bio-architettura.

In questo importante periodo – pur dovendo contare su una struttura minimale, solo negli ultimi anni assestata con quattro dipendenti (segreteria, area finanziaria-contabile, area tecnica, area tutela della biodiversità) più il direttore, senza guardiaparco e quindi ben al disotto della pianta organica di cui alla L.R. 12/1995 che prevede una dozzina di dipendenti – si è via via affermato il ruolo catalizzatore e coordinatore che l'Ente Parco ha svolto a livello comprensoriale nell'attuazione di politiche di gestione del territorio innovative e partecipate, discusse ed interpretate in funzione di una "leale collaborazione" con gli Enti locali e con le diverse organizzazioni di settore che nel territorio del parco vivono, producono e/o perseguono obiettivi di carattere sociale, culturale e ricreativo.

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

Ci si riferisce, in particolare al ruolo di :

- ente gestore dei Siti della Rete Natura 2000 che interessano il comprensorio del Beigua (quattro Zone Speciali di Conservazione, di cui uno il più vasto della Liguria, ed una Zona di Protezione Speciale, la più estesa della Liguria)
- ente gestore di due delle tre Foreste Demaniali Regionali che ricadono all'interno del perimetro dell'area naturale protetta (Foresta "Deiva" e Foresta "Lerone")
- ente gestore del Centro di Esperienza (che fa parte del Sistema Regionale per l'Educazione Ambientale e del Sistema Nazionale IN.F.E.A.)
- ente gestore di circa 450 km di sentieri di cui 284,30 km formalmente riconosciuti nell'ambito della Carta Inventario dei percorsi della Rete Escursionistica della Liguria, (approvato con D.G.R. n.1553 del 12 dicembre 2014); si tratta del comprensorio con la maggiore estensione di sentieri inseriti a livello regionale, che coinvolgono 3 tappe dell'Alta Via dei Monti Liguri e 3 tratti del Sentiero Liguria.

Dal marzo 2005 il comprensorio del Parco del Beigua è riconosciuto come "Geoparco" internazionale nell'ambito della Rete Europea dei Geoparchi e della Rete Mondiale dei Geoparchi sotto l'egida dell'UNESCO. Successivamente, nel novembre 2015, lo stesso territorio è stato riconosciuto a tutti gli effetti come sito UNESCO ed inserito nella prestigiosa lista dei Geoparchi Globali (UNESCO Global Geoparks). Ad oggi il Geoparco del Beigua fa parte di una straordinaria lista in ambito UNESCO che conta 160 territori riconosciuti a livello internazionale con il coinvolgimento di 44 nazioni nel Mondo, di cui 70 in Europa e 10 in Italia.

Negli ultimi anni, il Parco del Beigua si è inoltre impegnato a svolgere un'importante funzione di integrazione dell'azione amministrativa tra le pubbliche amministrazioni del comprensorio con varie iniziative:

- l'attivazione ed il coordinamento della Segreteria Tecnica comprensoriale a supporto dei processi di certificazione ambientale che ad oggi coinvolge ben 10 Comuni, di cui 3 fuori dal territorio del Parco (Albisola Superiore, Albissola Marina, Celle Ligure);
- la stipula nel 2015 del Protocollo d'Intesa nell'ambito del quale l'Ente Parco medesimo viene individuato quale soggetto di coordinamento e di rappresentanza del distretto turistico denominato "Riviera e Parco del Beigua" tra 9 dei Comuni del Parco e 6 Comuni fuori Parco, in materia di promozione turistica;
- protocolli d'intesa con i Comuni di Stella, Urbe, Masone, Rossiglione, Tiglieto e Mele per la gestione congiunta dell'Ufficio IAT di Sassello (nell'ambito del Centro Visite di Palazzo Gervino);
- gestione l'Ufficio IAT di Varazze per conto del Comune di Varazze;
- le azioni realizzate a supporto delle attività economiche locali:
 - il riconoscimento di 21 strutture ricettive indicate come esercizi consigliati dal Parco "Ospitali per Natura" (quali Bed&Breafast, Aziende Agrituristiche, Rifugi e Alberghi dell'entroterra) sulla base di un disciplinare condiviso
 - il riconoscimento di 38 produttori agro-alimentari ed esercizi commerciali aderenti al progetto "Gustosi per Natura" sulla base di un disciplinare condiviso
 - la concessione di un marchio territoriale per i "Mieli del Parco del Beigua" (sei apicoltori coinvolti)

I Centri Visita ed i Punti Informativi

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

Centro Visite di Palazzo Gervino

Via G.B. Badano, 45 - 17046 Sassello (SV)

Tel/Fax 019/724020

E-mail: infosassello@parcobeigua.it

Attraverso moderni allestimenti multimediali, il Centro Visite situato nel nucleo storico di Sassello, fornisce informazioni sulla geologia e geomorfologia del Beigua Geopark e sulle reti internazionali dei Geoparchi (la Rete Europea dei Geoparchi e la Rete Globale dei Geoparchi supportata dall'UNESCO). Grazie alla collaborazione con l'Assessorato alla Cultura del Comune di Savona, si può osservare un'esposizione di rari reperti fossili di Anthracotherium, un mammifero Artiodattilo suiforme di grandi dimensioni (lungo circa 2 mt e alto alla spalla 1,5

mt) che viveva in zone a clima subtropicale in habitat paludosi ed era diffuso in Europa, Asia e probabilmente Africa, nei periodi tra Eocene e Oligocene (50-23 milioni di anni fa).

Presso il Centro Visite è presente un locale che funziona anche come Ufficio di Informazioni e Accoglienza Turistica dove è possibile acquistare materiale divulgativo del Parco del Beigua.

Centro Visite di Villa Bagnara

Via Montegrappa, 2 - 16010 Masone (GE)

Il Centro Visite affronta il tema delle attività tradizionali e dei prodotti tipici del Parco del Beigua con l'ausilio delle più moderne attrezzature informatiche multimediali che consentono al visitatore di entrare attraverso i sensi in un universo di suoni, profumi e gusti, nella realtà della tradizione della cultura rurale delle vallate del Parco.

Presso il Centro Visite è possibile acquistare materiale divulgativo del Parco del Beigua. Dal mese di ottobre 2019, nella sala polivalente del Centro Visite, è prevista l'apertura dell'ufficio tecnico del Parco nelle giornate di martedì e venerdì con orario per il pubblico 8,30 – 12,30.

Centro Ornitologico e di Educazione Ambientale del Vaccà

Loc. Vaccà - 16011 Arenzano (GE)

La struttura si colloca all'interno della Foresta Regionale del "Lerone" e nella Zona di Protezione Speciale "Beigua - Turchino", in una delle zone più interessanti per la migrazione dei Rapaci, è dedicata al tema dell'avifauna. Il Centro è dotato di sistemi multimediali che consentono la visione di documentari e l'interazione con lo straordinario mondo degli uccelli.

Presso il Centro Visite è possibile acquistare materiale divulgativo del Parco del Beigua.

Casa del Parco - Foresta della Deiva

Loc. Foresta della Deiva – 17046 Sassello (SV)

Spazio polivalente che rappresenta la struttura di accoglienza dei turisti in visita alla Foresta demaniale regionale della Deiva. All'interno della sala è possibile ospitare attività didattiche, seminari e workshop, nonché eventi di animazione locale.

Punto Informativo Bruno Bacoccoli

Località Prariondo - Cogoleto (GE)

Situato in località Prariondo (Cogoleto) a 1100 mt s.l.m. nel cuore del Parco, è aperto il sabato e la domenica durante il periodo estivo (da giugno a settembre) e a richiesta di gruppi o scuole. La struttura oltre che fornire informazioni turistiche illustra la geologia del Parco, con pannelli esplicativi sull'evoluzione geologica del Beigua e un bancone espositivo dei diversi tipi di roccia che affiorano nell'area del Geoparco.

Punto informativo Banilla

Viale Rimembranze, Loc. Banilla - 16010 Tiglieto (GE)

Ospita attività di animazione locale e comunica le diverse opportunità di fruizione turistica del comprensorio del Parco e dell'Alta Valle Orba in particolare con periodo di apertuta estivo (Agosto) . E' dedicato al bosco e alle sue caratteristiche multifunzionali, fondamentale sia per la conservazione della biodiversità forestale, sia per lo sviluppo sostenibile delle popolazioni locali.

Punto informativo Palazzo Beato Iacopo

Corso Giacomo Matteotti, 17019 Varazze (SV)

Situato al piano terra del prestigioso Palazzo Beato Iacopo, nel centro storico della cittadina rivierasca, vede il coinvolgimento dell'Ente Parco ad integrazione delle attività gestite dal Comune di Varazze e dalla locale Associazione Albergatori. La struttura fornisce informazioni in merito alle tante attività di animazione locale ed opportunità di fruizione turistica del comprensorio del Beigua, provvedendo anche alla distribuzione dei vari materiali promozionali.

Come operiamo

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

L'Ente Parco del Beigua – istituito ai sensi dell'art. 15 comma 1, lettera f) della L.R. 12/1995 e dotato di autonomia amministrativa e funzionale e di personalità giuridica di diritto pubblico – trova dunque nelle normative nazionali (L. 394/1991) e regionali (L.R. 12/1995) in materia di aree protette, nonché nel proprio Statuto i fondamenti per la propria organizzazione interna.

Gli organi istituzionali

Gli organi istituzionali del Parco del Beigua sono:

- il **Presidente**;
- il **Consiglio**;
- la **Comunità del Parco**;
- il **Revisore Unico dei Conti**.

Il **Presidente** - che resta in carica quattro anni, può essere rieletto ed è affiancato nelle sue funzioni da un Vicepresidente - è nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale tra i componenti del Consiglio, all'atto della relativa nomina, sentita la Comunità del Parco.

Il **Consiglio del Parco** è costituito con decreto del Presidente della Giunta, esprime una equilibrata rappresentanza delle comunità locali e degli interessi generali ed è così composto:

- a) 4 rappresentanti designati dalla Comunità del Parco, dei quali tre su indicazione degli enti locali i cui territori siano interessati dal Parco naturale ed almeno 1 in rappresentanza di interessi generali;
- b) 1 rappresentante della Regione Liguria.

La **Comunità del Parco** è composta complessivamente da 21 rappresentanti così suddivisi: 12 amministratori degli enti locali interessati dal Parco (il Presidente della Provincia di Savona o suoi assessori o consiglieri delegati, il Sindaco della Città Metropolitana o suoi assessori o consiglieri delegati, i Sindaci dei Comuni del Parco o loro assessori o consiglieri delegati) oltre a 11 rappresentanti di organizzazioni e enti che esercitano competenze territoriali nell'area del Parco (associazioni di agricoltori, allevatori, albergatori, aziende agrituristiche, escursionistiche e ambientaliste, operatori forestali, ATC e Università).

Ai sensi della L.R. 12/1995 e s.m.i. per gli Enti Parco della Liguria opera un Revisore Unico dei Conti – che resta in carica cinque anni – nominato dalla Giunta Regionale e scelto tra i revisori legali iscritti nel registro previsto dall'articolo 1 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39.

Competenze e ruoli

Il **Presidente**, che rappresenta l'Ente ad ogni effetto verso terzi, convoca e presiede il Consiglio, promuove ed assume iniziative atte ad indirizzare l'attività gestionale dell'Ente secondo gli obiettivi del Consiglio.

Il **Consiglio** delibera in merito a tutte le questioni di ordine generale prevista dalle normative vigenti in materia di aree protette e dallo Statuto dell'Ente, adotta gli strumenti di pianificazione e programmazione (Piano dell'area protetta e Piano Pluriennale Socio – Economico), approva tutti i provvedimenti di carattere amministrativo, contabile e finanziario.

La **Comunità del Parco** concorre all'approvazione dello Statuto, collabora alla predisposizione del Piano dell'Area Protetta sul quale esprime un parere obbligatorio, sovrintende alla redazione del Piano Pluriennale Socio-Economico ed esprime il proprio parere obbligatorio sul bilancio e sul rendiconto, sui regolamenti e su altre questioni a richiesta del Consiglio.

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

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell' Ente parco del Beigua 2023-2025 viene adottato tenuto conto delle indicazioni della legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del D.Lgs 165/2001, le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018) e soprattutto n. 1064/2019 (PNA 2019). D.Lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, *Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016*. D.Lgs. 39/2013 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*, *Legge 69/2015 “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”*.

IL PNA 2022

L'Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale anticorruzione PNA 2022 in data 17/01/2023, con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le indicazioni contenute nel PNA,. In quest'ottica Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Nel nuovo PNA 2022 sono quindi rappresentate le attuali linee di indirizzo, che da un lato prevedono l'adozione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle stesse.

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

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

Nel PNA 2022 trovano quindi definitivo chiarimento e specificazione:

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

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le finalità e gli obiettivi

Le Pubbliche Amministrazioni operano sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

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

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

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

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è quindi essenziale mettere a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

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

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- a) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- b) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- c) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- d) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- e) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente Parco del Beigua ed i relativi compiti e funzioni sono:

Consiglio dell'Ente Parco:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC (art. 1, commi 8 della Legge n. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone al Consiglio il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- per l'Ente Parco del Beigua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza è nominato nella figura del Direttore Arch. Maria Cristina Caprioglio, come da Decreto del Presidente n. 17 del 01.10.2018. Il responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge anche il compito di **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, in particolare:
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- sono individuati nella figure dei responsabili dei procedimenti, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

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

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

Nucleo di Valutazione:

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito

Le responsabilità

• Le responsabilità del Responsabile per la prevenzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e all'art. 1, comma 12, della Legge n.

190/2012.

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

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.
- **Le responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione** Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Ente Parco e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012).
- **Le responsabilità del Direttore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, Legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990, fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di Prevenzione della Corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge 190/2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

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

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

Per “processo” è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Mappatura e valutazione del rischio

Per il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 si confermano le aree generali a rischio di corruzione così come sono state individuate nel corso del 2022; in particolare:

- Acquisizione e gestione del personale (Ex acquisizione e progressione del personale);
- Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) disciplinati dal d.lgs. 50/2016;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine

In particolare si vedano le tabelle valutazione del rischio e trattamento del rischio.

Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

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

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

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

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

LE MISURE DI CONTRASTO

I controlli interni

Il responsabile di prevenzione della corruzione svolge il controllo amministrativo attraverso le seguenti misure:

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

Il Codice di Comportamento dei Dipendenti

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla Legge n. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti e del Direttore.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente Parco del Beigua adottato con Delibera del Consiglio n° 57 del 18.12.2013 e sostituito nel 2021 con un nuovo codice adottato con Delibera del Consiglio n° 31 del 23 settembre 2021, ai fini di adeguarsi alle linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche, approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

L'Ente Parco del Beigua, ha pubblicato il Codice di Comportamento dei Dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Monitoraggio dei tempi di procedimento

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

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Di seguito il modello per la realizzazione del sistema di monitoraggio:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
--	------------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	---

--	--	--	--	--	--

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Area provvede alla verifica, del rispetto dei tempi procedurali e a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

In caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile di Area, dell'esito della verifica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati.

La formazione

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

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

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

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale. Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i soggetti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Altre iniziative di contrasto

Rotazione del personale

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente Parco - in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno (n. 1 Direttore a tempo determinato e n. 4 dipendenti a tempo indeterminato, ciascuno con profili e mansioni differenti) ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di Area causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da compromettere l'attività del medesimo Ente Parco.

Pertanto l'amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Direttore o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento dei dipendenti.

Inconferibilità e incompatibilità per incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165, comma inserito dall'art. 1, comma 42 lettera l) della Legge n.190/2012, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Tutela del dipendente che denuncia illeciti

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

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

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)

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

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

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

CONTRATTI PUBBLICI		Requisiti di aggiudicazione	B	B	B	B	M	A	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	STABILITI DALLA NORMATIVA	
		Redazione del Cronoprogramma	B	B	B	B	M	A	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B		
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		Gara espletata dalla Stazione Unica Appaltante Regionale per gli affidamenti > di 40.000 euro	A	B	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	M	M	B		
			Verifica della eventuale anomalia delle Offerte (RUP)	B	M	B	B	M	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	
			Revoca del Bando	B	B	M	B	M	A	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016		Affidamenti Diretti	A	A	B	M	A	A	B	B	A	M	B	B	B	B	M		
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO		Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	B	M	M	B	B		
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO		Varianti in corso di esecuzione al Contratto	M	M	B	B	M	A	B	B	M	B	B	M	M	M	M		
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	B	B	M	B	M	M	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO		collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	M	M	M	B	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO		PATROCINI/RILASCIO USO LOGO	M	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	presenza del regolamento per la concessione dei patrocinio e uso logo	
			NULLA OSTA, VALUTAZIONI DI INCIDENZA, AUTORIZZAZIONI AL TRANSITO E AL SORVOLO, AUTORIZZAZIONI	A	M	B	B	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B		
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO		Rilascio concessioni	A	M	B	B	M	B	B	B	M	M	M	B	B	M	M		
	RIMBORSO SPESE AD ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO		RIMBORSO SPESE PER MANUTENZIONE RETE SENTIERISTICA AD ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO	M	M	B	M	M	M	B	B	M	M	B	B	B	B	B		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	A	B	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	A	A	M		
			Contrattazione sindacale	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	E' disciplinata dal CCNL	
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		Procedura disciplinare	B	M	B	B	M	M	B	B	B	M	A	M	B	M	B	E' disciplinata dal CCNL	
		Rilevazione Presenze	A	M	B	B	M	M	B	B	B	A	B	B	B	M	B			

	Gestione del Bilancio	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	A	B	B	A	M	M	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	M	M	B	B	M	M	B	B	B	M	A	B	B	M	M	M	
	Canoni di locazione passivi e attivi, Concessioni	A	M	B	M	M	M	B	B	M	M	M	B	B	M	M	M	
	Utilizzo auto PARCO	B	M	B	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	
	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI Ingiunzioni di pagamento a seguito di verbali (redatti dai Carabinieri/Forestali o altri soggetti deputati ai controlli ambientali)	M	M	B	M	M	M	B	B	M	M	M	M	B	B	M	M	
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze,	M	M	B	M	M	M	B	B	M	M	M	B	B	M	M	M	
INCARICHI E NOMINE NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI P.O. Nomina dei titolari di posizione organizzativa	B	A	B	A	M	M	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M		

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

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI																									
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio										Monitoraggio											
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO + 1	ANNO + 2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione											
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 13. Controllo e monitoraggio	Adozione delle procedure stabilite dalla normativa ai fini della pubblicità degli atti	Pubblicazione del Piano Triennale delle OOPP in Amministrazione Trasparente (allegato al bilancio di previsione)	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Controllo atti	100%	Tutte le aree													
	Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 13. Controllo e monitoraggio	Adozione delle procedure stabilite dalla normativa ai fini della pubblicità degli atti	Pubblicazione del Piano biennale di acquisti per beni e servizi in Amministrazione Trasparente (allegato al bilancio di previsione)	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Controllo atti	100%	Tutte le aree													
PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti	B	4. Conflitto Interessi 13. Controllo e monitoraggio	I RUP vengono identificati tra i responsabili di Area o dipendenti tecnici che di volta in volta dichiarano di non avere motivi di incompatibilità con il proprio ruolo		in corso	in corso	in corso	Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100% 100% 100%	Tutte le aree													
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 13. Controllo e monitoraggio	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA Per i lavori redazione preventiva dello schema di contratto	Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Affiancamento RUP Controllo congruenza valori iniziali e finali Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)	SI 100% 50%	Tutte le Aree													
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 13. Controllo e monitoraggio	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforme Consip/Mepa ove possibile		2023	2024	2025	Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determinati a contrarre, ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione	50% 100%	Tutte le aree													
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio			2023	2024	2025	Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016 N. band/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula dell'offerta economicamente più vantaggiosa / N. bandi totali Controllo presenza motivazione atti	100% 50% 100%														
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragradagni da parte dello stesso esecutore	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio			2023	2024	2025	Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera superiore a 40.000 euro	annuale	RUP													
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gara espletata dalla Stazione Unica Appaltante Regionale per gli affidamenti > di 40.000 euro		B	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	procedura gestita dalla Stazione Unica Appaltante Regionale		procedura gestita dalla Stazione Unica Appaltante Regionale					RUP												
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	B	1. Trasparenza 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 13. Controllo e monitoraggio	procedura gestita dalla Stazione Unica Appaltante Regionale	procedura gestita dalla Stazione Unica Appaltante Regionale	2023	2024	2025	Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	10%	RUP													
REVOCA DEL BANDO		Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	B	1. Trasparenza 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 13. Controllo e monitoraggio			2023	2024	2025	Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%	Direttore e RUP													

<p>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro</p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) . Tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 13. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Applicazione Regolamento dell'Ente specifico per gli affidamenti sino a € 40.000</p>	<p>per gli affidamenti ricompresi tra € 1.000 e 40.000 ricorso alle piattaforme CONSIPI/MEPA oppure richiesta di almeno due preventivi fatto i casi specifici indicati nel Regolamento dell'Ente</p>	<p>2023</p>	<p>2024</p>	<p>2025</p>	<p>N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) Indice rotazione fornitori</p>	<p>2 10%</p>	<p>Tutte le aree</p>		
<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p>	<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 13. Controllo e monitoraggio</p>	<p>procedura gestita dalla Stazione Unica Appaltante Regionale</p>		<p>procedura gestita dalla Stazione Unica Appaltante Regionale</p>			<p>Publicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti</p>	<p>100%</p>	<p>RUP</p>		
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 13. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 50/2016). Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche</p>	<p>Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustifichino: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.</p>	<p>2023</p>	<p>2024</p>	<p>2025</p>	<p>numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.</p>	<p>< 30% < 20%</p>	<p>RUP</p>		
	<p>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Normativa nazionale</p>		<p>2021</p>	<p>2022</p>	<p>2023</p>	<p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p>	<p>0 100%</p>	<p>Tutte le aree</p>		
<p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>	<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 13. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Normativa nazionale</p>		<p>2021</p>	<p>2022</p>	<p>2023</p>	<p>N. affidamenti privi del CIG N. contratti con rispetto tempi di conclusione</p>	<p>< 1% 90%</p>	<p>Tutte le aree</p>		

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

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO: INCARICHE E NOMINE														
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio									Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO +1	ANNO +2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	favorire un'impresa/professionista	M	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 8. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 10. Condanne per delitti contro la PA 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	applicazione della normativa in vigore		2023	2024	2025	Indice rotazione professionisti Pubblicazione di tutti gli incarichi	80%	tutte le Aree		
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina dei Titolari di Posizione Organizzativa	Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità	M	1. Trasparenza 5. Whistleblowing 13. Controllo e monitoraggio	applicazione della normativa in vigore		2023	2024	2025	N. ricorsi pervenuti	0	Direttore		

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

Il D. Lgs. 97/2016 , modificando il D.Lgs. 33/2013, introduce **l'accesso civico generalizzato ulteriore all'accesso civico semplice.**

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere ed ottenere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale (art. 5, c. 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013).

La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque, per tale accesso non occorre motivazione.

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Scopo dell'accesso civico generalizzato è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni

istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, per tale accesso non occorre motivazione.

L'accesso civico si esercita mediante la presentazione di apposita richiesta.

La richiesta di accesso avente oggetto "Richiesta accesso civico semplice" o "Richiesta accesso civico generalizzato" può essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente Parco del Beigua (Varazze – Piazza Beato Jacopo 1 e 3);
- spedita all'indirizzo: Ente Parco del Beigua, Piazza Beato Jacopo 1 e 3, 17019 Varazze;
- inviata per posta elettronica certificata all'indirizzo: segreteria@pec.parcobeigua.it;
- inviata tramite e-mail all'indirizzo: info@parcobeigua.it

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Ente Parco provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati;

In caso di diniego o mancata risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato il soggetto richiedente può:

a) richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;

b) Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Direttore Arch. Maria Cristina Caprioglio, che nell'Ente Parco del Beigua è anche Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

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

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

Le Posizioni Organizzative hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.

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

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

L'Ente Parco del Beigua pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013.

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

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

L'obiettivo di trasparenza per il triennio 2023-2025 è l'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

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

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

			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l.	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1,	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

		<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>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)</p> <p>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)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
		Art. 14, c. 1ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato

Personale						
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 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)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 14, c. 1ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1bis, 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	Tempestivo		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
Dirigenti cessati						Area amm.vo finanziaria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n.	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n.	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

		33/2013	(da pubblicare in tabelle)		33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria	
				Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
				Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
--	--	---	--	---	--	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

			pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		
				Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Area Tecnica ed Area amm.vo finanziaria	Area Tecnica ed Area amm.vo finanziaria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n.	Tempestivo		

				50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 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, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun atto:			

	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo collegamento con la pagina nella quale	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Area amm.vo finanziaria
	Canoni di locazione affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Tempestivo		

				(art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
---	--	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------------------	---------------------------

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	N.P.	N.P.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

				criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)			
--	--	--	--	---	--	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Area amm.vo finanziaria
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Area Tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tutela della Biodiversità	Area Tutela della Biodiversità
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

				cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tutela della Biodiversità	Area Tutela della Biodiversità	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo		

			dell'illegalità (laddove adottati)			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	

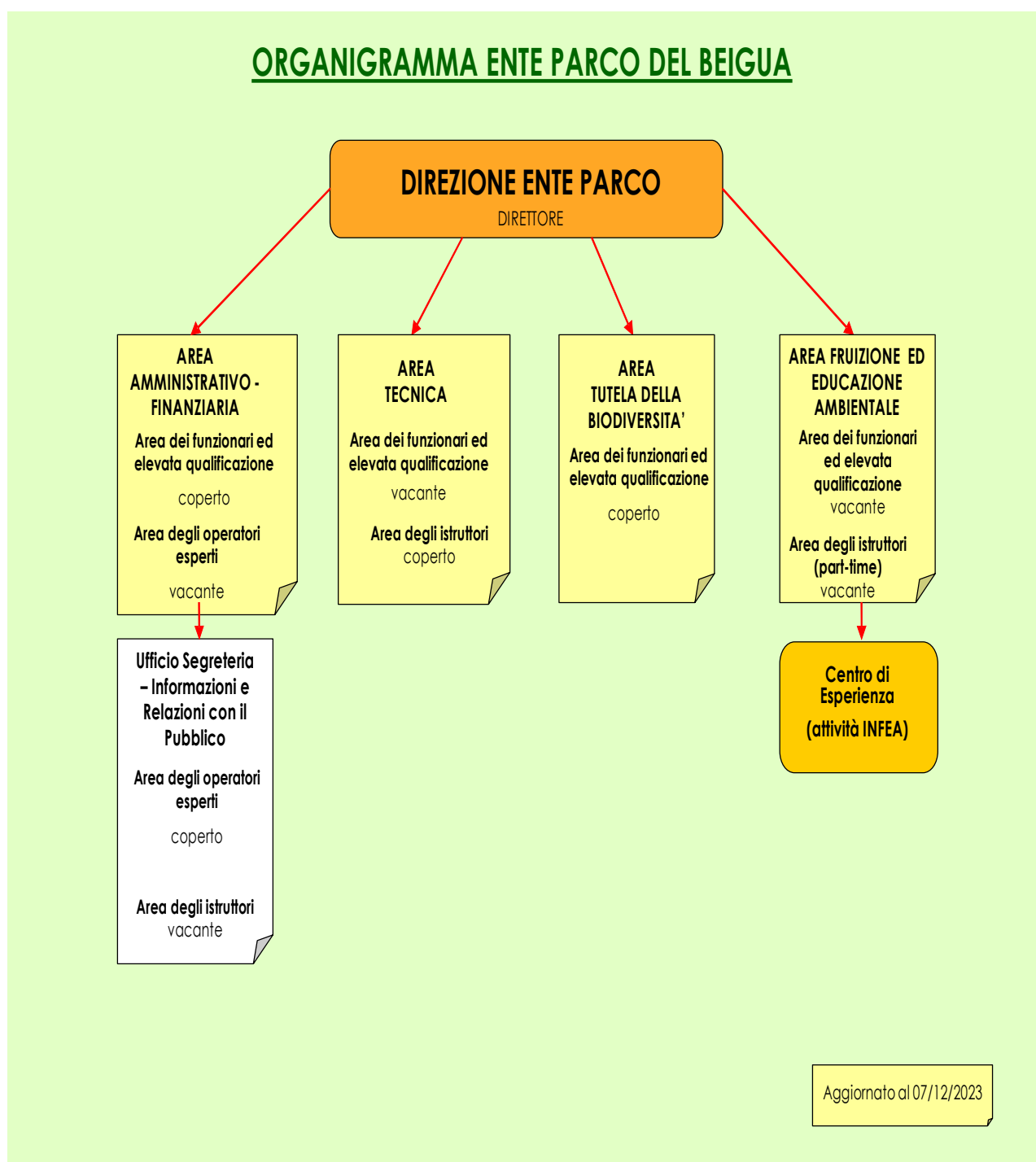
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Semestrale	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Ente Parco del Beigua è rappresentata dall'Organigramma (approvato con deliberazione del Consiglio del Parco n. 34 del 20.09.2013 e con D.G.R. n. 1314 del 24.10.2013) che si articola come di seguito riportato:



La struttura dell'Ente Parco del Beigua è suddivisa nelle seguenti Aree:

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	
Affari generali	Bilancio e Contabilità
Organi Istituzionali	Economato
Gestione Giuridica del Personale	Stipendi – Contributi
Contratti	
	SEGRETERIA
	Protocollo Informatico
	U.R.P.
	Albo on line
	Archivio
AREA TECNICA	
Lavori Pubblici	Manutenzioni strutture e infrastrutture
Manutenzione rete escursionistica	
AREA TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	
Gestione patrimonio faunistico	Manutenzione habitat
Gestione patrimonio forestale	Rilascio nulla osta e valutazioni di incidenza
AREA FRUIZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE	
Promozione turistica	Educazione ambientale
Attività divulgative e ricreative	

La dotazione organica dell'Ente Parco del Beigua è di n.10 posti così di seguito suddivisi, di cui solo 5 coperti

Area	Dotazione organica	Posti coperti
Direttore	1	1
Area dei Funzionari ed elevata qualificazione	4	2
Area degli Istruttori	3	1
Area degli Operatori Esperti	2	1
TOTALE	10	5

In data 9 ottobre 2022 il Consiglio dell'Ente ha adottato la delibera n. 25 ad oggetto “Area delle posizioni organizzative e metodologia di graduazione ai sensi dell'articolo 13 del CCNL 21/05/2018. Aggiornamento”, che disciplina la pesatura delle posizioni organizzative.

L'Ente ha individuato n. 2 posizioni di responsabilità:

- RESPONSABILE Area Amministrativo-finanziaria
- RESPONSABILE Area Tutela della Biodiversità

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale.

Tale Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

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

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

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

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

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

Realizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile si svolge mediante:

- esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva
- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro

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

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

Sono escluse dal lavoro agile le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Il lavoro agile viene applicato nell'Ente mantenendo invariati i servizi erogati ai cittadini/imprese e senza riduzioni dell'orario di apertura al pubblico.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi il Direttore ed i Responsabili di Posizione Organizzativa in servizio presso l'Ente Parco del Beigua, con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'attivazione del lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e Direttore dell'Ente Parco del Beigua.

Nel caso di lavoro agile attivato per il Direttore l'accordo sarà sottoscritto dal medesimo e dal Presidente dell'Ente.

Lavoro agile per obiettivi

L'Ente Parco del Beigua svolge le sua attività per obiettivi. Ad inizio anno vengono approvati gli obiettivi di performance da raggiungere a livello di Ente a cui partecipano il Direttore e tutti i dipendenti, definendo per ciascuno la percentuale di attività dedicata ai diversi obiettivi; pertanto la modalità di lavoro agile si applica ai dipendenti senza la necessità di dover definire specifici progetti di lavoro perché ciascuno è valutato sul concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance annuale.

Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. Il Datore di lavoro, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione di lavoro in modalità agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta redatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Direttore dell'Ente Parco al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Formazione

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

Interruzione del lavoro in modalità agile

L'Ente Parco, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile possono chiedere di interrompere il lavoro in tale modalità.

Nel caso di interruzione comunicata dal datore di lavoro al dipendente occorre una comunicazione scritta con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi e specifica motivazione.

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

3.3 Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico e programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che prevede la predisposizione del Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni, la programmazione triennale dei fabbisogni è inclusa quale sezione del nuovo strumento di programmazione.

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

- l'art. 49 della l.r. n. 12/1995 prevede che: "Eventuali modifiche alla pianta organica sono approvate dal Consiglio dell'Ente previa intesa con la Regione nei limiti degli stanziamenti di bilancio e in conformità ai principi di cui all'articolo 2 della legge n. 421/1992, come attuati dall'articolo 6 comma 3 del Decreto Legislativo n. 29/1993".
- l'art. 7 (Assunzioni di personale da parte degli Enti del settore regionale allargato) della Legge regionale 24 dicembre 2010, n. 22 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Liguria (Legge finanziaria 2011)" che testualmente recita: "*1. Fermo restando il rispetto di quanto disposto dall'articolo 9 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica), convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, è fatto divieto agli enti del settore regionale allargato, come individuato ai sensi dell'articolo 25 della legge regionale 24 gennaio 2006, n. 2 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Liguria Legge finanziaria 2006) e successive modifiche e integrazioni, di procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato se non previa autorizzazione regionale. 2. La Giunta regionale definisce le modalità di attuazione del presente articolo. 3. Fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'articolo 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e integrazioni, le assunzioni autorizzate ai sensi del presente articolo possono aver luogo solo a seguito dell'esperimento di procedure di mobilità effettuate in riferimento al personale del settore regionale allargato e delle Comunità Montane. 4. Le assunzioni effettuate in violazione del presente articolo sono*

fonte di responsabilità amministrativa per i Direttori e i Dirigenti che le hanno disposte.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Assunzioni 2024-2026

L'ente Parco del Beigua non prevede nuove assunzioni a tempo indeterminato nel triennio 2024/2026.

Per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato, essendo il contratto di Direttore dell'Ente in scadenza il 31 dicembre 2023, si prevede la copertura del posto in dotazione organica per una durata di anni 3, mediante procedura selettiva, attualmente in corso di svolgimento, ai sensi dell'articolo 50, comma 1 e dell'articolo 29 bis della legge regionale n.12/1995.

A fini della compatibilità finanziaria dell'assunzione di cui sopra si rileva che la spesa annua prevista, nel bilancio di previsione 2023/2025, è pari a complessivi € 99.626,18 così suddivisa:

- sul conto B.9.a.0001 "Stipendi direttore e dirigenza" € 71.568,77 relativi alla retribuzione lorda annua
- sul conto B.9.a.0007 "Competenze accessorie variabili direttore e dirigenza" € 5.212,73 relativi alla retribuzione di risultato
- sul conto B.9.b.0001 "Oneri stipendi direttore" € 22.844,68 relativi agli oneri a carico ente

Per l'annualità 2026 si provvederà a destinare sul bilancio le suddette somme per il contratto del Direttore.

Costi personale triennio 2020/2022 – bilancio

Il costo del personale evidenziato nel bilancio di esercizio dell'ultimo triennio risulta il seguente:

ESERCIZIO	<i>Totale costi per il personale</i>
2020	€ 265.428,00
2021	€ 271.137,00
2022	€ 269.702,00

3.3.1 La formazione delle risorse umane

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

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

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

Linee strategiche per la formazione

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

PRIORITA'	AREA DI COMPETENZE	TARGET DI RIFERIMENTO
Sostenere il processo di modernizzazione della PA	Digitale/organizzativa	Tutti i dipendenti
Potenziare le competenze in materia di contabilità pubblica	Giuridico/economica	Funzionario Area Amministrativa Finanziaria
Aggiornamento normativo	Giuridico/normativa	Tutti i dipendenti