

**ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA'  
EMILIA OCCIDENTALE**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PER LA TRASPARENZA**

**TRIENNIO 2019 – 2021**

**(Legge 6 novembre 2012, n. 190)**

## **INDICE**

### **PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI GENERALE DEL CONTESTO**

- 1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
  - 1.1 Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.)**
  - 1.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**
  - 1.3 I compiti del RPCT**
  - 1.4 Il titolare del potere sostitutivo**
  - 1.5 Il titolare RASA**
  
- 2 PRINCIPI DI PREVENZIONE**
  - 2.1 Concetto di corruzione**
  - 2.2 Strumenti di prevenzione**
  - 2.3 Obiettivi principali in chiave preventiva**
  
- 3 IL PERCORSO DI PREVENZIONE**
  - 3.1 Misure obbligatorie e facoltative**
  - 3.2 Catalogo delle aree di rischio dei processi e dei rischi – Identificazione del rischio**
  
- 4 GESTIONE E ANALISI DEL RISCHIO, COMPORTAMENTI CHE POSSONO DETERMINARE L'ILLECITO, CLASSIFICA DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**
  - 4.1 Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale**
    - 4.1.1 La gestione e l'organizzazione del personale**
    - 4.1.2 Gli incarichi di collaborazione esterna**
  - 4.2 Area di rischio: Affidamento di lavori, servizi e forniture**
    - 4.2.1 Fasi della procedura**
  - 4.3 Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
  - 4.4 Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
  - 4.5 Area di rischio: Attività e provvedimenti relativi ai servizi produttivi/economici**
    - 4.5.1 Attività relative alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
    - 4.5.2 Attività relative alla gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
    - 4.5.3 Attività relative all'affidamento di incarichi e nomine**
    - 4.5.4 Attività relative agli affari legali e contenzioso**
    - 4.5.5 Area di rischio specifica dell'ente: attività relative all'educazione ambientale e fauna (caccia e pesca)**
  
- 5 ROTAZIONE DEL PERSONALE**
  
- 6 FORMAZIONE DEL PERSONALE**
  
- 7 CODICE DI COMPORTAMENTO**
  - 7.1 Dovere di segnalazione e obbligo di astensione: la gestione del conflitto d'interessi**
  
- 8 ALTRE INIZIATIVE**
  - 8.1 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)**
  - 8.2 Patti d'integrità negli affidamenti**
  - 8.3 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti (incompatibilità e cumulo di impieghi)**
  - 8.4 Attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

- 8.5 **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)**
- 8.6 **Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**
- 8.7 **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti e informatizzazione dei processi**
- 8.8 **Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**
- 8.9 **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**
- 8.10 **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**
- 8.11 **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**
- 8.12 **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

## **9 TRASPARENZA**

- 9.1 **Strumenti di programmazione**
- 9.2 **Il nuovo accesso civico**
- 9.2 **La trasparenza e le gare d'appalto**

## PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI GENERALE DEL CONTESTO

L'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale è l'Ente pubblico che gestisce cinque parchi regionali, quattro riserve naturali regionali, diversi siti Rete Natura 2000 ed il parco provinciale presenti nelle province di Parma e Piacenza, e precisamente:

- Parco Regionale Boschi di Carrega
- Parco Fluviale Regionale del Taro
- Parco Regionale Valli del Cedra e del Parma
- Parco Regionale dello Stirone e del Piacenziano
- Parco Fluviale Regionale del Trebbia
- Riserva Regionale Parma Morta
- Riserva Regionale Monte Prinzera
- Riserva Regionale Torrile Trecasali
- Riserva Regionale Ghirardi
- Parco Provinciale del Monte Fuso.

Questo sistema di governo delle Aree Naturali Protette della Regione Emilia Romagna è stato sancito con l'approvazione della Legge Regionale n.24 del 23.12.2011 *“Riorganizzazione del Sistema Regionale delle Aree protette e dei siti della rete Natura 2000 e Istituzione del Parco Regionale dello Stirone e del Piacenziano”* entrata in vigore a partire dal 1 gennaio 2012 e che ha soppresso i precedenti consorzi di gestione dei Parchi.

L'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale, svolge le funzioni amministrative in materia ambientale e biodiversità indicate all'art. 3 della legge istitutiva:

- a) la gestione dei Parchi, ivi compresi i Siti della Rete natura 2000 situati all'interno del loro perimetro;
- b) la gestione delle Riserve naturali regionali;
- c) la gestione dei Siti della Rete natura 2000 nelle aree esterne al perimetro dei parchi;
- d) l'istituzione dei Paesaggi naturali e seminaturali protetti e la relativa gestione, previa proposta della Provincia territorialmente interessata;
- e) l'istituzione e il coordinamento della gestione delle Aree di riequilibrio ecologico;
- f) l'adozione del Programma di tutela e valorizzazione della Macroarea;
- g) la valutazione di incidenza dei piani di competenza comunale nonché dei progetti e interventi approvati dalla Provincia e dal Comune e che interessano il territorio della Macroarea;
- h) il coordinamento e la gestione delle attività di educazione alla sostenibilità in materia di biodiversità e conservazione della natura;
- i) l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di fauna minore;
- j) l'accordo con gli Enti gestori delle Riserve naturali statali incluse nel territorio della Macroarea per le misure di pianificazione e gestione;
- k) lo sviluppo di forme di coordinamento e collaborazione con gli Enti nazionale e interregionali contermini;
- l) lo sviluppo di forme di coordinamento e collaborazione con le autorità competenti, per il monitoraggio e la tutela dell'ambiente marino, fino a 10 km dalla costa, limitrofo alle aree protette.

Subentra inoltre ai Consorzi di gestione dei Parchi pre-costituiti nelle seguenti funzioni, qualora esercitate sulla base della normativa vigente:

- m) la gestione del demanio forestale regionale ricompreso nel territorio dei Parchi regionali e delle aree contigue;
- n) le funzioni amministrative di cui alla legge regionale 2 aprile 1996 n. 6 (Disciplina della raccolta e della commercializzazione dei funghi epigei spontanei nel territorio regionale. Applicazione della legge n. 352 del 23 agosto 1993) in materia di raccolta di funghi epigei spontanei per il territorio ricompreso nel perimetro dei Parchi.

All'Ente di gestione per i parchi e la biodiversità, partecipano i Comuni il cui territorio è incluso nel perimetro di un Parco, anche solo parzialmente, e le Province interessate da parchi, riserve o da siti della “Rete Natura 2000”.

La legge regionale istitutiva n.24 del 23/12/2011 indica che l'Ente abbia come riferimento per densità di popolamento quello di un Comune con popolazione sino a 15.000 abitanti.

L'utenza accede ai servizi offerti dall'Ente presso le sedi operative sparse sul territorio, presso il sito internet istituzionale [www.parchidelducato.it](http://www.parchidelducato.it) e attraverso i recapiti telefonici, informatici e multimediali messi a disposizione.

L'utenza sostanzialmente riguarda l'accesso ai servizi offerti in merito:

- alle informazioni turistiche, circa la possibilità di effettuare/organizzare visite (anche scolastiche) nelle strutture museali/centri visita;
- alle informazioni per le escursioni trekking sui percorsi realizzati;
- alle informazioni circa le altre iniziative calendarizzate;
- alle informazioni e pratiche relative all'esercizio dell'attività venatoria e ai procedimenti amministrativi conseguenti di rilascio dei tesserini autorizzativi;
- alle informazioni e pratiche relative all'esercizio dell'attività della pesca e ai procedimenti amministrativi conseguenti di rilascio dei tesserini autorizzativi;
- alle informazioni e pratiche relative ai provvedimenti di autorizzazione e concessione di pareri, nulla osta e valutazioni d'incidenza;
- alle informazioni e pratiche relative ai provvedimenti di domanda di accertamento danni provocati da fauna selvatica alle colture, per la concessione dei relativi rimborsi.

Il territorio dei Parchi dell'Emilia Occidentale include alcuni SIC e ZPS in parte o interamente corrispondenti ai perimetri di singoli parchi o riserve naturali gestiti dall'Ente.

L'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale dispone di n. 28 unità di personale dipendente (di cui n.2 unità occupate stabilmente presso il Vivaio Forestale Scodogna, di proprietà Regionale e in gestione all'Ente, e di cui n.2 poste in aspettativa) cui si aggiungono n.5 unità a tempo determinato, così suddivise in aree e servizi:

Direzione Generale (in convenzione) Direttore Amministrativo D3/D4* Direttore D5*
Servizio Miscelologia Direttore D3/D5
Servizio Personale Istruttore amministrativo C1/C3
Servizio Conservazione, Ricerca e Monitoraggio Risorse Naturali, Gestione OAS le Chierle Guardia parco D1/D3 Tecnico ambientale C1/C2 Istruttore tecnico C1 part-time t. det.

Area Affari Istituzionali, Amministrazione, Sviluppo Sostenibile, Cultura, Turismo, Comunicazione e Marketing Territoriale
Funzionario tecnico D1/D3 (PO) Istruttore direttivo D1/D2 Istruttore direttivo tecnico D1/D2 part-time Istruttore tecnico C1/C1 Istruttore amministrativo C1 t. det. Istruttore amministrativo C1 Part time 19/96 L.68/99 Posto vacante C1 Part time 32/96

Area Finanziaria
Istruttore contabile D1 (PO) Istruttore amministrativo contabile C1/C2 part-time 34/96

Area Gestione e Manutenzione del Patrimonio Forestale e Vivaistico, Manutenzione Patrimonio Immobiliare
Funzionario D3/D4 (PO) Istruttore direttivo D1/D2 Esecutore B1/B3 Addetto lavori sistemaz. idraulico forestale (vivaista) Addetto lavori sistemaz. idraulico forestale (vivaista)

Area Lavori Pubblici, Pianificazione Territoriale, Autorizzazioni Ambientali e Urbanistiche
Istruttore direttivo D1/D4 (PO) Istruttore direttivo D1/D2 Tecnico ambientale D1/D2 Istruttore tecnico C1 Istruttore tecnico C1 part time t. det. Istruttore amministrativo C1 part time t. det.

Area Educazione Ambientale e alla Sostenibilità, Progettazione Europea, Gestione fauna ittica
Funzionario tecnico D1/D2 (PO) Tecnico attività culturali D1/D2 part-time

Area Vigilanza Ambientale e Territoriale, Volontariato, Gestione: Faunistica, Faunistico-Venatoria, CRAS "Cava Rossa", Centro Referenza Lupo
Direttore amministrativo D3/D4 (PO) Guardia parco C1/C3 Guardia parco C1/C1 Guardia parco C1/C3 Istruttore tecnico part-time C1 t. det.

\*1 dipendenti in staff di Direzione sono in aspettativa non retribuita

L'Ente è oggetto di assegnazione in distacco di personale regionale trasferito ai sensi della L.R. 13/2015 in seguito al riordino delle Amministrazioni Provinciali.

Le funzioni di Direttore vengono svolte dal Dott. Delio Folzani, tramite servizio in convenzione con l'Unione Montana Appennino Parma Est con decorrenza 1/05/2017 – 30/04/2022.

Le funzioni relative ai seguenti servizi vengono svolte in convenzione con l'Unione Montana Appennino Parma Est (adesione in corso di approvazione):

- Istruttoria tecnica e redazione dei nulla osta sulle pratiche di taglio boschivo entro il perimetro del parco regionale delle valli del cedra e del Parma;
- Nucleo di valutazione (OIV);
- Incarichi professionali reciproci.

Altri servizi affidati in convenzione sono :

- Centrale unica di committenza – Comune di Salsomaggiore Terme;
- sorveglianza e vigilanza volontaria;
- front office e pulizie sedi;
- gestione integrata delle acque;
- controllo nei confronti della popolazione di cinghiale -cessione delle carcasse;
- promozione e manutenzione dei sentieri;
- promozione e valorizzazione di strutture;
- monitoraggi ambientali;
- per la progettazione partecipata;
- utilizzo di personale della polizia provinciale.

Altri servizi generali, di funzionamento e gestione non espletabili dal personale interno od in convenzione o distacco vengono affidati tramite appalto, ad esempio il servizio paghe personale (Publika).

Per quanto concerne il contesto esterno, secondo i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, cui si rimanda per una più attenta analisi, per le province di appartenenza si legge:

Provincia di Parma:

Sia pure in misura inferiore rispetto ad altre aree del territorio regionale, anche nella provincia di Parma è ormai acclarata la gravitazione e il dinamismo di soggetti collegati ad organizzazioni criminali di tipo mafioso, nel tentativo di insinuarsi nel tessuto economico attraverso forme di penetrazione abilmente occultate in attività solo apparentemente lecite.

Il settore degli appalti pubblici rimane quello maggiormente esposto alle mire espansionistiche delle cosche che, al riguardo, non disdegnano di promuovere forme di convivenza e/o compartecipazione con elementi appartenenti a sodalizi criminali provenienti da eterogenee aree geografiche.

In tale contesto, le molteplici imprese edili costituite da soggetti di origine meridionale, proprio perché interessati sia alla realizzazione di complessi immobiliari che al subappalto di opere pubbliche, assumono una specifica valenza investigativa.

Diversi “filoni” di indagine delle Forze di Polizia hanno permesso di far emergere e documentare come le compagini delinquenziali – ricorrendo alla creazione di società fittiziamente attribuite a “prestanome” - riescano a tradurre e perfezionare i propri obiettivi strategici, arrivando a riciclare e reinvestire i proventi di attività illecite.

Quanto precede è confermato dall'elevato numero di interdittive antimafia emesse dalla Prefettura di Parma nei confronti di imprese operanti nel territorio.

In riferimento alla 'Ndrangheta, figurano attivi soggetti riconducibili ai “Dragone” e ai “Grande Aracri” di Cutro (KR), ai “Mancuso” di Limbadi (VV), ben radicati nel territorio e attivi nel settore del traffico e della distribuzione di sostanze stupefacenti, nelle pratiche estorsive ed usuraie. Nel territorio

provinciale risultano, poi, articolazioni delle cosche reggine degli “Arena” e dei “Bellocco”.

Provincia di Piacenza:

Nella provincia, pur non risultando radicate aggregazioni delinquenziali riconducibili a contesti di tipo mafioso, è stata accertata l’operatività di elementi contigui, a vario titolo, ad organizzazioni criminali calabresi.

In particolare, la posizione di confine con la bassa Lombardia - ove risultano attive talune strutturate articolazioni di cosche calabresi - favorisce la presenza di elementi collegati alle ‘ndrine “Dragone” e “Grande Aracri” di Cutro (KR), coinvolte in pratiche estorsive, come pure nell’introduzione e nella distribuzione di sostanze stupefacenti.

Il territorio è stato lambito dall’operazione “Aemilia” che rappresenta un punto di sintesi ed evoluzione degli esiti processuali di precedenti investigazioni<sup>3</sup>. Essa restituisce un quadro illuminante dell’evoluzione criminale di stampo mafioso, testimoniando l’insediamento e l’espansione di importanti ramificazioni della ‘Ndrangheta provenienti da Cutro (KR).

## **1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **1.1. Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.)**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, definibile sinteticamente con l’acronimo P.T.P.C.T., è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le pubbliche amministrazioni e, in particolare, anche per gli enti pubblici come nella fattispecie l’Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale.

La redazione del piano a livello di Ente si ispira alla struttura del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013 così come aggiornato con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, con Deliberazione ANAC n. 831 del 3/08/2016 (PNA 2016), Delibera n.1208 del 22/11/2017 e Delibera n.1074 del 21/11/2018.

La finalità principale del P.T.P.C. consiste nel realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione a livello di Ente, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli.

### **1.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato nella persona del Direttore Dott. Delio Folzani, nominato con Decreto del Presidente dell’Ente n. 1 del 02/01/2014, ed è contattabile all’indirizzo email [d.folzani@parchiemiliaoccidentale.it](mailto:d.folzani@parchiemiliaoccidentale.it).

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, il decreto 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all’organo di indirizzo e all’OIV “le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;

- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il decreto inoltre, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”. In tal caso l’ANAC può richiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano: tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, **si invitano tutti i dirigenti e responsabili di po/area e il personale a dare al RPCT la necessaria collaborazione.** È imprescindibile un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT. I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

### 1.3 I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i ruoli seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di

- attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione, i soggetti che la erogano, e i contenuti anche specifici e settoriali di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
  7. d'intesa con il responsabile d'area/po competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi, ove possibile, negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
  8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione stesso a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
  9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione (il termine può essere differito da Anac);
  10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
  11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
  15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
  16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
  17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
  18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
  19. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

#### **1.4 Il titolare del potere sostitutivo**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per

l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il titolare responsabile del potere sostitutivo è stato nominato nella persona del Direttore Dott. Delio Folzani (email [d.folzani@parchiemiliaoccidentale.it](mailto:d.folzani@parchiemiliaoccidentale.it)) con Decreto del Presidente dell'Ente n.2 del 02/01/2014.

## 1.5 Il titolare RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

Il titolare responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante RASA è stato nominato nella persona del Dott. Michele Zanelli (email [m.zanelli@parchiemiliaoccidentale.it](mailto:m.zanelli@parchiemiliaoccidentale.it)) con Decreto del Presidente dell'Ente n.1 del 23/11/2018.

L'Ente Parchi è registrato in Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) con codice 0000250989.

## 2 PRINCIPI DI PREVENZIONE

### 2.1 Concetto di corruzione

Alla luce del nuovo assetto normativo, la fattispecie normativa della corruzione abbraccia anche *"le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"* e, ancora, *"le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"* (cfr. Relazione Corte dei conti, anno giudiziario 2013).

### 2.2 Strumenti di prevenzione

Emerge la necessità di una risposta preventiva rispetto ai fenomeni corruttivi, anche al fine di arginare il costante incremento della cosiddetta "corruzione percepita", rispetto a quella reale.

Da questo punto di vista, la L. n. 190/2012 offre un adeguato strumentario delle misure per la gestione della prevenzione:

- a) adempimenti di trasparenza;
- b) codici di comportamento;
- c) rotazione del personale;
- d) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- e) disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali;
- f) disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;

- g) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- h) disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- i) disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*);
- j) disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*);
- k) formazione in materia di etica, legalità ed integrità, ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione e formazione specifica in materia di contratti pubblici;
- l) patti di integrità;
- m) azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- n) informatizzazione dei processi e monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali;
- o) revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici;
- p) istituzione di un registro dell'accesso dei portatori di interesse.

Tutti gli aspetti sono affrontati all'interno del presente Piano.

### **2.3 Obiettivi principali in chiave preventiva**

Sinteticamente, gli obiettivi essenziali che è necessario conseguire in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente, così come stabiliti dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono i seguenti:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- d) promuovere maggiori livelli di trasparenza;
- e) promuovere il più ampio collegamento degli strumenti PTPCT, DUP e Performance;
- f) favorire l'istituto dell'accesso civico come forma di partecipazione e controllo all'attività amministrativa dell'ente;
- g) elevare lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione dei beni pubblici.

In chiave di prevenzione del fenomeno corruttivo si colloca anche il sistema dei controlli interni e, nell'ambito di esso, i controlli successivi di regolarità amministrativa, che saranno realizzati per mezzo di apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente. Nella fattispecie, per espressa previsione regolamentare di rinvio, il Direttore "con atto organizzativo definisce le tecniche di campionamento secondo principi generali di revisione aziendale".

## **3 IL PERCORSO DI PREVENZIONE**

Gli "attori" interni del Piano di prevenzione dell'Ente sono il Direttore nella sua qualità di responsabile dell'anti-corruzione ed i responsabili di procedimento/area intesi come referenti del responsabile anti-corruzione. Non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di elaborazione del Piano.

L'attuazione delle misure di prevenzione indicate dal presente Piano costituiscono specifici obiettivi strategici per il responsabile anti-corruzione e per i singoli responsabili di procedimento/area, i quali, a loro volta, si avvarranno dei propri collaboratori nell'ambito di specifici piani di lavoro che declineranno operativamente gli specifici obiettivi di "legalità e trasparenza" del Piano Performance.

Pertanto il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici di "legalità e trasparenza", nei termini rappresentati dal Piano nazionale anti-corruzione e dalle deliberazioni ANAC, sarà valutato annualmente da parte dell'OIV, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato e della produttività.

L'Ente ha provveduto all'individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione e/o illegalità diffusa nei termini meglio delineati di seguito, catalogando il rischio come medio od alto.

Per procedimenti/processi ad alto rischio corruzione, in ottemperanza alla metodologia prevista all'interno del Piano Nazionale anticorruzione, nel presente piano sono stati considerati per il triennio di vigenza del presente Piano tutti quei processi/procedimenti che sono stati valutati a rischio medio o alto in considerazione:

- a) della probabilità media/alta che il rischio illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si realizzi;
- b) delle ripercussioni sull'Ente di azioni amministrative non conformi alla legge, causa di fattispecie corruttive.

La mappatura dei processi, già effettuata a partire dal piano anticorruzione del triennio 2016/2018, con l'attuale aggiornamento è stata sostanzialmente confermata. Le relative schede sono conservate agli atti e pubblicate sul sito internet nella sezione relativa ai procedimenti dell'ente. La valutazione del rischio è stata volta per ciascun processo mappato. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi (stima probabilità e impatto), la ponderazione e il trattamento del rischio. La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è quella indicata all'allegato 5 del PNA. Inoltre per favorire forme diffuse di controllo immediatamente comprensibili è stato stabilito che dove il valore di valutazione complessivo del rischio sia superiore a "4" il rischio è catalogato come *Alto*, mentre per valori inferiori a "4" il livello di rischio è catalogato come *Medio*.

Nella tabella allegato B "*Tabella di valutazione del rischio – Riepilogo livello di rischio*" sono elencati le aree di rischio, i processi relativi e i punteggi definiti.

Nella tabella allegato C "*Ponderazione del rischio*" è descritta schematicamente la ponderazione del rischio effettuata.

### **3.1 Misure obbligatorie e facoltative**

La prevenzione della corruzione deve avvenire attraverso misure obbligatorie previste per legge e attraverso eventuali misure facoltative, la cui attivazione potrebbe rendersi opportuna in considerazione della particolare situazione di contesto che sarà monitorata in evoluzione. In particolare, è stato fatto il tentativo di fare emergere eventuali nuove aree a rischio di corruzione specifiche dell'ente, l'Ente provvederà a rimodulare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, attraverso l'introduzione di eventuali ulteriori misure di prevenzione.

Nei mesi successivi all'approvazione del P.T.P.C.T., saranno programmate le seguenti misure ulteriori di prevenzione che dovranno integrarsi con quelle obbligatorie e che dovranno quanto meno essere implementate nel corso del 2019:

- a) intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b) promozione di convenzioni tra l'Ente ed altre pubbliche amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni interessate con invarianza di spesa (art. 58, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005);
- c) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- d) svolgimento di incontri e riunioni periodiche all'interno di ogni area per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) affidamento al MEPA e alla centrale unica di committenza dei compiti relativi all'acquisizione di lavori beni e servizi;
- f) programmazione, così come effettuato negli anni 2014, 2015 e 2017, di un corso di formazione che coinvolga tutti i dipendenti in maniera generale e specifica/approfondita per i responsabili del procedimento/area e per particolari aree di rischio;
- g) procedure di evidenza pubblica e di tutela dei principi di concorrenza e rotazione per la costituzione di commissioni indipendenti per l'attribuzione di vantaggi a soggetti terzi di qualunque contenuto comunque configurabile;
- h) implementazione del controllo amministrativo *ex post* sugli atti emanati negli ambiti interessati dal presente Piano;
- i) costante aggiornamento del sito web dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente";

- j) definizione del procedimento di sostituzione in caso di inerzia nell'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- k) monitoraggio dei tempi procedurali;
- l) previsione nell'ambito del Piano performance 2019 di specifici obiettivi di performance legati all'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del presente Piano, nonché all'attuazione di quanto previsto dal D.Lgs n.33/2013 in tema di trasparenza;
- m) diffusione a tutto il personale del Codice di comportamento (DPR 62/2013) e del Codice di Comportamento etico adottato dall'ente con delibera del Comitato Esecutivo n.71 del 30/09/2014 con verifica da parte dei responsabili di procedimento/area della "presa in carico ed assimilazione" di quanto in esso contenuto.

### 3.2 Catalogo delle aree di rischio dei processi e dei rischi – Identificazione del rischio

Per ogni settore organizzativo dell'ente sono ritenute "aree di rischio" tutte le attività e i procedimenti riconducibili alle aree seguenti:

<b>AREA DI RISCHIO A1</b>	
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	
<b>CONCORSI – SELEZIONI – PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO</b>	
PROCESSI	RISCHI
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
Gestione	Mancata osservanza del rispetto dell'orario di lavoro
	Alterazione delle timbrature di presenza in servizio
Conferimento di incarichi di collaborazione ai propri dipendenti - autorizzazione	Discrezionalità nell'assegnazione degli incarichi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti
	Omessa verifica dei requisiti necessari
	Omessa verifica delle cause ostative all'autorizzazione

<b>AREA DI RISCHIO A2</b>	
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture o partecipazione ad avvisi e bandi</b>	
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	
PROCESSI	RISCHI
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.

Individuazione dello strumento/istituto per l'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.
Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
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 o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
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 extra guadagni da parte dello stesso esecutore.
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
Adozione di varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

### AREA DI RISCHIO A3

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari *privi* di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Vantaggi non economici**

**PARERI – APPROVAZIONI - NULLA OSTA – PERMESSI - AMMISSIONI**

PROCESSI	RISCHI
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali:	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti

AUTORIZZAZIONI, esami, pareri vincolanti e non, abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire, procedure di VIA)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti
	Rilascio di autorizzazioni in deroga a disposizioni contrarie
	Mancato/Ritardato esame delle pratiche
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Superamento dei controlli in deroga a disposizioni contrarie
	Mancato/Ritardato esame delle dichiarazioni
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
	Rilascio di concessioni in deroga a disposizioni contrarie
	Mancato/Ritardato esame delle pratiche

<b>AREA DI RISCHIO A4</b>	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Vantaggi economici</b>	
<b>CONCESSIONI - CONTRIBUTI</b>	
PROCESSI	RISCHI
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Rilascio, istruttoria e valutazione)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti
	Rilascio di concessioni/contributi/ autorizzazioni/permessi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati
	Rilascio di concessioni o contributi in deroga a disposizioni contrarie
	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Mancato/Ritardato esame delle pratiche	

<b>AREA DI RISCHIO X1</b>	
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>PAGAMENTO FATTURE – ECONOMO – MANUTENZIONE E GESTIONE BENI</b>	
PROCESSI	RISCHI
Attività di accertamento-	Discrezionalità nell'accertare gli importi

Gestione delle entrate da vendita di beni e servizi	
Flussi finanziari e pagamenti in genere - Economo	Discrezionalità nell'assegnazione della priorità di pagamento di fatture/contributi/ ecc, con requisiti non conformi al Regolamento di Contabilità, volta a favorire determinati soggetti
	Corretta gestione delle somme affidate
Gestione dei beni e delle risorse strumentali e corretto uso da parte del personale	Danneggiamenti delle attrezzature
	Mancata manutenzione
	Discrezionalità nelle scelte del manutentore
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici dell'Ente	Danneggiamenti delle attrezzature
	Mancata manutenzione
	Discrezionalità nelle scelte del manutentore

AREA DI RISCHIO X2	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
PROCESSI	RISCHI
Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Discrezionalità nell'assegnazione di sanzioni, con requisiti non conformi alle norme, volta a favorire determinati soggetti
	Discrezionalità nel fare emergere anomalie e errori
	Favoreggiamento di comportamenti elusivi delle norme
Attività di polizia locale/guardiaparco	Discrezionalità nell'assegnazione di sanzioni, con requisiti non conformi alle norme, volta a favorire determinati soggetti
	Discrezionalità nel fare emergere anomalie e errori
	Favoreggiamento di comportamenti elusivi delle norme
Procedimenti sanzionatori conseguente alla commissione di illeciti amm.vi e penali	Discrezionalità nell'assegnazione di sanzioni, con requisiti non conformi alle norme, volta a favorire determinati soggetti
	Discrezionalità nel fare emergere anomalie e errori
	Favoreggiamento di comportamenti elusivi delle norme

AREA DI RISCHIO X3	
Incarichi e nomine	
INCARICHI ESTERNI STUDIO RICERCA CONSULENZA E ALTRO - COMMISSIONI	
PROCESSI	RISCHI
Affidamento di incarichi e nomina di componenti	Discrezionalità nell'assegnazione degli incarichi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti
	Omessa verifica dei requisiti necessari, anche in caso di situazioni di incompatibilità/inconferibilità / conflitto d'interesse
Autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità/inconferibilità / conflitto d'interesse	Discrezionalità nell'assegnazione degli incarichi, con requisiti non conformi al Regolamento, al codice di comportamento ed al codice etico del Parco, volta a favorire determinati soggetti
	Omessa verifica dei requisiti necessari, anche di incompatibilità/inconferibilità / conflitto d'interesse

AREA DI RISCHIO X4	
Affari legali e contenzioso	
PROCESSI	RISCHI
Gestione affari legali e contenzioso	Discrezionalità nell'assegnazione degli incarichi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti
	Omessa verifica dei requisiti necessari

AREA DI RISCHIO – SPECIFICHE DELL’ENTE Y1	
Educazione Ambientale	
PROCESSI	RISCHI
Rapporti con le scuole, società di educazione ambientale, determinazione proposte dei pacchetti didattici e relative tariffe	Discrezionalità nell'assegnazione dei servizi, con requisiti non conformi alle norme, volta a favorire determinati soggetti
	Omessa verifica dei requisiti

AREA DI RISCHIO – SPECIFICHE DELL’ENTE Y2	
Fauna - Esercizio venatorio e della pesca (caccia e pesca)	
PROCESSI	RISCHI
Rilascio tesserini autorizzativi, gestione cras, gestione incubatoi, regolamentazioni tra diversi soggetti	Discrezionalità nell'accoglimento delle domande per i servizi, con requisiti non conformi alle norme, volta a favorire determinati soggetti
	Favoreggiamento di comportamenti elusivi delle norme
	Latenza, ritardi nella gestione delle pratiche

#### **4 GESTIONE E ANALISI DEL RISCHIO, COMPORTAMENTI CHE POSSONO DETERMINARE L’ILLECITO, CLASSIFICA DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

##### **4.1 AREA DI RISCHIO: Acquisizione e progressione del personale A1**

###### **4.1.1 La gestione e l’organizzazione del personale**

L’ambito del rischio nella fattispecie riguarda le procedure per la nomina delle commissioni di concorso, gli atti di istruttoria di ammissione, nonché lo svolgimento e la valutazione delle prove di concorso e/o selettive e le procedure assuntive per mobilità e tramite contratto di lavoro a tempo determinato. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l’illecito sono tali perché si constata una elevata discrezionalità nei procedimenti di nomina e di specifica valutazione dei requisiti. In tali ambiti risulta anche significativo il rischio della alterazione del corretto svolgimento dell’istruttoria.

Inoltre l’ambito del rischio riguarda anche la gestione del personale in servizio con riferimento all’autorizzazione allo svolgimento di incarichi o attività da parte dei dipendenti, e alla verifica del rispetto dell’orario di lavoro e al controllo delle timbrature di presenza in servizio.

**In tale ambito il rischio deve ritenersi Medio.**

###### Misure preventive del rischio

- Per le progressioni di carriera si deve tenere conto di quanto previsto nel piano per la performance e gli obiettivi previsti dal fabbisogno di personale.
- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell’atto finale.
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Rispetto del codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e di quello etico dell’Ente Parchi.
- Rispetto delle azioni previste per ciascun processo/istruttoria in materia di trasparenza.
- Rotazione dei componenti della Commissione, ove possibile: si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell’esiguità del personale afferente all’Ente e della relativa professionalità necessaria per l’espletamento dell’incarico. Nel caso sia impossibile l’applicazione della rotazione occorre darne congrua motivazione nell’atto di istruttoria e provvedere a disporre l’assistenza adeguata al personale che

operi nelle aree a particolare rischio. Nel caso di assunzioni a tempo determinato occorre rispettare le condizioni previste in merito dal relativo regolamento/norma di Legge.

- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- Rispetto dell'orario di lavoro e verifica del rispetto tramite il controllo delle timbrature presenze in servizio.
- Istruttoria e verifica del rispetto dei principi previsti per l'approvazione allo svolgimento degli incarichi che vengono conferiti ai propri dipendenti.

#### **4.1.2 Gli incarichi di collaborazione esterna X3**

Tutte le operazioni selettive di tipo professionale, nonché tutte le procedure per l'affidamento degli incarichi professionali ex art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001 e D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50, debbono essere gestite collegialmente secondo le norme contenute negli atti di indirizzo e nei regolamenti adottati dall'Ente allo scopo. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica ove possibile il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

L'ambito del rischio per l'affidamento di incarichi esterni riguarda tutte le nomine e gli incarichi di attinenti ai servizi di composizioni di commissioni di gara per esami di appalti o procedure comparative, architettura, ingegneria, collaudo, gli incarichi di studio, ricerca e consulenza, gli altri incarichi di collaborazione e professionali a qualsiasi titolo attribuiti all'esterno.

In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito riguardano in modo particolare il potenziale mancato rispetto del criterio della rotazione e una sovrastima dei costi preventivati, nonché il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica, con il rischio di discrezionalità nell'assegnazione dell'incarico e l'omessa o parziale verifica dei requisiti necessari.

**In tale ambito il rischio è da ritenersi. Alto**

##### Misure preventive del rischio

- Nell'ambito del conferimento degli incarichi di cui all'art.7 comma 6 del Dlgs 165/2001 ed in applicazione del D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50, a prescindere dalla professionalità in oggetto, alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal Dlgs 33/2013. Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando, in caso contrario occorre fornire motivazione puntuale ed adeguata delle ragioni del differimento dei termini.
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile firmatario dell'atto finale.
- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura della contrattazione.
- Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista.
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento, ove possibile: si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell'esiguità del personale afferente all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico.
- Rotazione dei componenti della Commissione, ove possibile: si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell'esiguità del personale afferente all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico. Nel caso sia impossibile l'applicazione della rotazione occorre darne congrua motivazione nell'atto di istruttoria e provvedere a disporre l'assistenza adeguata al personale che operi nelle aree a particolare rischio. Nel caso di affidamento di incarico esterno occorre rispettare le condizioni previste in merito dal relativo regolamento/norma di Legge.

- Rispetto del regolamento interno per l’affidamento degli incarichi, anche con riferimento alla composizione della commissione.
- Rinnovo adesione, in corso di approvazione, alla “convenzione tra l’Unione Montana Appennino Parma Est e l’Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia-Occidentale” per l’affidamento agli uffici unici associati dell’Unione dei servizi e delle funzioni di: ufficio appalti e contratti, ufficio tecnico comprensoriale, Istruttoria tecnica e redazione dei nulla osta sulle pratiche di taglio boschivo entro il perimetro del parco, la quale fra gli altri prevede la gestione dei seguenti compiti: gestione del contenzioso disciplinare, consistente nella irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti e adempimenti connessi.
- Rispetto del codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e di quello etico dell’Ente Parchi anche da parte degli incaricati esterni.
- Dichiarazione da parte dell’incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.
- Collegamento con il sistema dei controlli interni.
- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa *ex post*.
- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell’atto circa l’assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.
- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell’incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell’Ente delle relative attestazioni.
- La verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al dlgs.33/2013.

## **4.2 AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, servizi e forniture o partecipazione ad avvisi e bandi A2**

### **4.2.1 Fasi della procedura**

#### Determina a contrarre.

La determina a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50 e il D.P.R. n. 207/2010.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione del Responsabile di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l’approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l’approvazione del progetto preliminare ai sensi dell’art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Acquisito il codice CIG, e qualora richiesto il CUP, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

L’apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l’offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti.

L’offerta economica e l’offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguenzialmente, del luogo, della data e dell’ora dell’inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.

Per la composizione della commissione giudicatrice si rimanda all'atto di indirizzo approvato con Delibera del Comitato Esecutivo n. 39 del 28/04/2017, ed ai provvedimenti che saranno emanati da Anac.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50.

Ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50 la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità.

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

**In tale ambito il rischio deve ritenersi Alto.**

#### Elaborazione del bando.

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, ai sensi dell'All. XVII del Dlgs 50/2016.

Sul punto si richiama l'attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP. L'Ente ha già provveduto altresì ad implementare, già a partire dal triennio di vigenza del Piano 2015-2016, i patti di integrità ed i protocolli di legalità con tutti i partecipanti a gare di evidenza pubblica.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara pubblica di appalto.

Il patto di integrità costituisce uno specifico documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusioni da parte dei partecipanti. In allegato al punto F è predisposta una bozza cui ciascun servizio può fare riferimento.

**In tale ambito il rischio deve ritenersi Alto.**

#### Procedura negoziata.

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

#### Principio di rotazione

Quando ad un operatore economico viene aggiudicata una procedura, il medesimo soggetto, salvo provvedimento motivato, non può più essere invitato per almeno due mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

L'ambito del rischio attiene in modo peculiare la scelta del contraente per affidamenti diretti tramite procedure negoziate e tramite procedure aperte per lavori, servizi e forniture. Si estende agli eventuali accordi bonari e riguarda i controlli di cui al D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50 e si concentra anche sulle varianti in corso d'opera. In tale ambito i comportamenti che possono determinare illeciti si specificano nelle seguenti eventualità:

- a) carenza di motivazione, mancato rispetto del criterio di rotazione, mancato utilizzo delle piattaforme informatiche e/o delle centrali uniche di committenza per le procedure negoziate anche per il tramite dell'istituto del cottimo fiduciario;
- b) alterazione del corretto svolgimento delle procedure con conseguente alterazione delle valutazioni;
- c) alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria.

**In tale ambito il rischio deve ritenersi Alto.**

#### Misure preventive del rischio

- Nella composizione della commissione giudicatrice va tenuto conto dell'atto di indirizzo approvato con Delibera del Comitato Esecutivo n. 39 del 28/04/2017, fino all'approvazione dell'albo da parte di Anac e della normativa nazionale.
- La determinazione a contrarre, deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, salvo provvedimento motivato.
- Ricorso preliminare a Consip/Acquisti in rete e al MEPA o ad analogo centrale di acquisizione della Regione Emilia-Romagna (Intercent) per ciascun affidamento.
- Costituzione, alimentazione ed utilizzo degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.
- Costituzione e/o adesione ad almeno una centrale unica di committenza previo accordo consortile tra più enti pubblici del territorio.
- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Rispetto delle previsioni del codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) ed etico dell'Ente Parchi, anche da parte degli incaricati esterni ed inserimento delle clausole in ciascun contratto/affidamento.
- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.
- Anche nel caso di attività realizzate in partnership pubblico-privato, sulla base di specifiche convenzioni, occorre il rispetto delle procedure di evidenza pubblica con la previa individuazione di criteri oggettivi garantendo manifestazioni di pubblico interesse e commissioni indipendenti.
- Pubblicazione sul sito web istituzionale delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.
- Distinzione tra collaudatore e soggetto firmatario del provvedimento.
- Collegamento con il sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in via successiva.
- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.
- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice (PO). La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni.

#### **4.3 AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari *privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario A3***

Il responsabile del procedimento ed il titolare dell'ufficio competente ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti intermedi e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

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

In tale ambito diventa di fondamentale importanza il presidio ed il monitoraggio dei tempi procedurali e la nomina di un "sostituto" che dovrà porre in essere le attività necessarie qualora il soggetto competente all'adozione dell'atto non provveda nei termini prestabiliti dall'ordinamento.

Difatti una volta nominato il responsabile munito del potere sostitutivo, lo stesso sarà tenuto entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare al Presidente dell'Ente, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il titolare del potere sostitutivo è il Dott. Delio Folzani.

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

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

**In tale ambito il rischio deve ritenersi Medio.**

##### Misure preventive del rischio

- Rispetto del codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e di quello etico dell'Ente Parchi.
- Nella composizione della commissione giudicatrice va' tenuto conto dell'atto di indirizzo approvato con Delibera del Comitato Esecutivo n. 39 del 28/04/2017, fino all'approvazione dell'albo da parte di Anac e della normativa nazionale.
- Rotazione dei componenti della Commissione, ove possibile: si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell'esiguità del personale afferente all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico. Nel caso sia impossibile l'applicazione della rotazione occorre darne congrua motivazione nell'atto di istruttoria e provvedere a disporre l'assistenza adeguata al personale che operi nelle aree a particolare rischio. Rispetto della normativa nazionale.
- Convenzioni con altri enti del territorio per garantire il principio della rotazione dei membri delle commissioni di valutazione, ove possibile.
- Revisione/integrazione della mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente.
- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto finale (direttore o funzionario).
- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.
- Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo.
- Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze.

- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.
- Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.
- L'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individui, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. Al fine di garantire piena attuazione della misura preventiva in oggetto, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Nei casi in cui l'atto finale produttivo di effetti all'esterno, in applicazione di specifica delega di funzioni dirigenziali ex art.17 dlgs 165/2001, è adottato da un funzionario il potere sostitutivo rimane in capo al Direttore.
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva. L'istituzione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva sugli atti adottati negli ambiti a rischio di cui al presente Piano rappresenta il primo baluardo di prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità/illegalità diffusa. In particolare il sistema verrà implementato in modo tale da consentire che i parametri del suddetto controllo riguardino:
  - a) L'attestazione della verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
  - b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
  - c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
  - d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al dlgs.33/2013.
- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice (PO). La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni.

#### **4.4 AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario A4**

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

**In tale ambito il rischio deve ritenersi Alto.**

## Misure preventive del rischio

- Rispetto del codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e di quello etico dell'Ente Parchi.
- Nella composizione della commissione giudicatrice va' tenuto conto dell'atto di indirizzo approvato con Delibera del Comitato Esecutivo n. 39 del 28/04/2017, fino all'approvazione dell'albo da parte di Anac e della normativa nazionale.
- Rotazione dei componenti della Commissione, ove possibile: si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell'esiguità del personale afferente all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico. Nel caso sia impossibile l'applicazione della rotazione occorre darne congrua motivazione nell'atto di istruttoria e provvedere a disporre l'assistenza adeguata al personale che operi nelle aree a particolare rischio. Rispetto della normativa nazionale.
- Convenzioni con altri enti del territorio per garantire il principio della rotazione dei membri delle commissioni di valutazione, ove possibile.
- Revisione/integrazione della mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente.
- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto finale (direttore o funzionario).
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.
- Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo.
- Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ai sensi del Dlgs 33/2013.
- Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze.
- Obbligo di rendere una puntuale rendicontazione, ove possibile, per la liquidazione delle somme.
- Stretto collegamento con il controllo di regolarità amministrativa in via successiva.
- Mappatura dei beni appartenenti al patrimonio dell'Ente non patrimonializzabili e non necessari al perseguimento delle finalità istituzionali.

## **4.5 AREA DI RISCHIO: Attività e provvedimenti relativi ai servizi produttivi/economici**

### **4.5.1 Attività relative alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio XI**

Ulteriore ambito di rischio considerato riguarda il sistema della gestione delle entrate con le attività di accertamento e vendita dei servizi, le attività relative ai flussi finanziari e dei pagamenti in genere anche economici, la gestione dei beni e delle risorse strumentali ed il loro corretto uso da parte del personale, nonché la corretta manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà e/o gestione dell'Ente. In tale ambito il comportamento che può determinare l'illecito è costituito: dalla discrezionalità nell'accertare gli importi e nel registrare movimenti economici, soprattutto dalla discrezionalità nell'assegnazione della priorità di pagamento di fatture/contributi/ ecc, con requisiti non conformi al regolamento di contabilità, volta a favorire determinati soggetti a scapito di altri; al danneggiamento delle attrezzature e della mancata manutenzione oppure alla discrezionalità nel favorire la scelta del manutentore.

**In tale ambito il rischio è da ritenersi Alto**

## Misure preventive del rischio

- Rispetto del codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e di quello etico dell'Ente Parchi.
- Nel caso sia impossibile l'applicazione della rotazione occorre darne congrua motivazione nell'atto di istruttoria e provvedere a disporre l'assistenza adeguata al personale che operi nelle aree a particolare rischio corruttivo.
- Verifica della corretta applicazione del regolamento di contabilità sia per le entrate che per le spese.
- Corretta tenuta dei fondi economici.
- Rispetto dell'ordine cronologico nell'istruttoria delle pratiche, soprattutto di quelle di pagamento.
- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.
- Vigilanza sulla esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per attivare l'entrata.
- Verifica dei controlli interni.

- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva. L'istituzione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva sugli atti adottati negli ambiti a rischio di cui al presente Piano rappresenta il primo baluardo di prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità/illegalità diffusa. In particolare il sistema verrà implementato in modo tale da consentire che i parametri del suddetto controllo riguardino:
  - a) L'attestazione della verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
  - b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
  - c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
  - d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al dlgs.33/2013.
- Mappatura dei beni appartenenti al patrimonio dell'Ente non patrimonializzabili e non necessari al perseguimento delle finalità istituzionali.

#### **4.5.2 Attività relative alla gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni X2**

Altro ambito di rischio considerato riguarda l'insieme delle attività relative alla gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni che si esplicano anche in attività di polizia locale di guardiaparco e dei relativi procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali. In tale ambito il comportamento che può determinare l'illecito è costituito: dalla discrezionalità nell'assegnazione di sanzioni, con requisiti non conformi alle norme, volta a favorire determinati soggetti, dalla discrezionalità nel fare emergere anomalie e errori, dal favoreggiamento di comportamenti elusivi delle norme.

**In tale ambito il rischio è da ritenersi Alto**

##### Misure preventive del rischio

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento, ove possibile: si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell'esiguità del personale afferente all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico/mansione. Nel caso sia impossibile l'applicazione della rotazione occorre darne congrua motivazione nell'atto di istruttoria e provvedere a disporre l'assistenza adeguata al personale che operi nelle aree a particolare rischio corruttivo.
- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio.
- Rinnovo adesione, in corso di approvazione, alla "convenzione tra l'Unione Montana Appennino Parma Est e l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia-Occidentale" per l'affidamento agli uffici unici associati dell'Unione dei servizi e delle funzioni di: ufficio appalti e contratti, ufficio legale, ufficio tecnico comprensoriale, Istruttoria tecnica e redazione dei nulla osta sulle pratiche di taglio boschivo entro il perimetro del parco, la quale fra gli altri prevede la gestione dei seguenti compiti: gestione del contenzioso disciplinare, consistente nella irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti e adempimenti connessi.
- Rispetto del codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e di quello etico dell'Ente Parchi. Rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni.
- Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.
- Collegamento con il sistema dei controlli interni.
- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa *ex post*.
- Rispetto delle azioni in materia di trasparenza.
- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

- Verifica del rispetto dei tempi procedurali.
- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.
- Verifica dei controlli interni.
- Rispetto dell'ordine cronologico nell'istruttoria delle pratiche, soprattutto di quelle di pagamento.

#### **4.5.3 Attività relative all'affidamento di incarichi e nomine X3**

Come già indicato in precedenza al punto 4.1.2, altro ambito di rischio considerato riguarda l'affidamento di incarichi e nomine di componenti di commissioni o di autorizzazioni di incarichi rispetto ai quali possono essere rilevate situazioni di incompatibilità. In tale ambito il comportamento che può determinare l'illecito è costituito: dalla discrezionalità nell'assegnazione degli incarichi, con requisiti non conformi alle norme di indirizzo e al regolamento, volta a favorire determinati soggetti, all'omessa verifica dei requisiti necessari.

#### **In tale ambito il rischio è da ritenersi Alto**

##### Misure preventive del rischio

- Nell'ambito del conferimento degli incarichi di cui all'art.7 comma 6 del Dlgs 165/2001 ed in applicazione del D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50, a prescindere dalla professionalità in oggetto, alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal Dlgs 33/2013. Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando, in caso contrario occorre fornire motivazione puntuale ed adeguata delle ragioni del differimento dei termini.
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione.
- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale.
- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione.
- Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista.
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento, ove possibile: si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell'esiguità del personale afferente all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico.
- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio.
- Rispetto del regolamento interno per l'affidamento degli incarichi, anche con riferimento alla composizione della commissione.
- Rinnovo adesione, in corso di approvazione, alla “convenzione tra l'Unione Montana Appennino Parma Est e l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia-Occidentale” per l'affidamento agli uffici unici associati dell'Unione dei servizi e delle funzioni di: ufficio appalti e contratti, ufficio tecnico comprensoriale, Istruttoria tecnica e redazione dei nulla osta sulle pratiche di taglio boschivo entro il perimetro del parco, la quale fra gli altri prevede la gestione dei seguenti compiti: gestione del contenzioso disciplinare, consistente nella irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti e adempimenti connessi.
- Rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni.
- Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.
- Collegamento con il sistema dei controlli interni.
- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa *ex post*.
- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.
- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità

dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni.

- La verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al dlgs.33/2013.

#### **4.5.4 Attività relative agli affari legali e contenzioso X4**

Ulteriore ambito di rischio considerato riguarda la conduzione degli affari legali e del contenzioso. In tale ambito il comportamento che può determinare l'illecito è costituito: dalla discrezionalità nell'assegnazione degli incarichi, con requisiti non conformi al regolamento ed al codice, volta a favorire determinati soggetti, ed alla omessa verifica dei requisiti necessari.

**In tale ambito il rischio è da ritenersi Alto**

##### Misure preventive del rischio

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.
- La determinazione, deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, salvo provvedimento motivato.
- Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.
- Rispetto della normativa in tema di affidamento incarichi.
- Rinnovo adesione, in corso di approvazione, alla “convenzione tra l'Unione Montana Appennino Parma Est e l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia-Occidentale” per l'affidamento agli uffici unici associati dell'Unione dei servizi e delle funzioni di: ufficio appalti e contratti, ufficio legale, ufficio tecnico comprensoriale, Istruttoria tecnica e redazione dei nulla osta sulle pratiche di taglio boschivo entro il perimetro del parco, la quale fra gli altri prevede la gestione dei seguenti compiti: gestione del contenzioso disciplinare, consistente nella irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti e adempimenti connessi.
- Rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni.
- Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.
- Collegamento con il sistema dei controlli interni.
- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa *ex post*.
- Rispetto delle azioni in materia di trasparenza.
- Verifica del rispetto dei tempi procedurali.
- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.
- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.
- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni.

#### **4.5.5 Area di rischio specifica dell'ente: attività relative all'educazione ambientale e fauna (caccia e pesca) Y1-Y2**

L'ente già nel piano triennale 2016/2018 ha cercato di fare emergere aree di rischio specifico per la tipologia di ente: le attività collegate all'educazione ambientale e le attività collegate alla fauna – esercizio venatorio e della pesca (caccia e pesca). L'ambito di rischio considerato riguarda i rapporti con le scuole le società di educazione ambientale, la determinazione delle proposte dei pacchetti didattici e le relative tariffe nonché le attività di rilascio dei tesserini autorizzativi, la gestione dei cras, la gestione degli incubatoi e le regolamentazioni tra diversi soggetti. In tale ambito il comportamento che può determinare l'illecito è costituito: dalla discrezionalità nell'assegnazione dei servizi, con requisiti non conformi alle norme, volta a favorire determinati soggetti, alla omessa verifica dei requisiti per quanto riguarda l'educazione ambientale; dalla discrezionalità nell'accoglimento delle domande per i servizi, con requisiti non conformi alle norme,

volta a favorire determinati soggetti, al favoreggiamento di comportamenti elusivi delle norme ed alla latenza e ritardi nella gestione delle pratiche per quanto concerne la gestione della fauna (caccia e pesca).

### **In tale ambito il rischio è da ritenersi Medio**

#### Misure preventive del rischio –specifiche

##### Y1

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.
- La determinazione, deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, salvo provvedimento motivato.
- Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.
- Rinnovo adesione, in corso di approvazione, alla “convenzione tra l’Unione Montana Appennino Parma Est e l’Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia-Occidentale” per l’affidamento agli uffici unici associati dell’Unione dei servizi e delle funzioni di: ufficio appalti e contratti, ufficio legale, ufficio tecnico comprensoriale, Istruttoria tecnica e redazione dei nulla osta sulle pratiche di taglio boschivo entro il perimetro del parco, la quale fra gli altri prevede la gestione dei seguenti compiti: gestione del contenzioso disciplinare, consistente nella irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti e adempimenti connessi.
- Rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni.
- Dichiarazione da parte dell’incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.
- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell’atto circa l’assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.
- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell’incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell’Ente delle relative attestazioni.
- Collegamento con il sistema dei controlli interni.
- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa *ex post*.
- Rispetto delle azioni in materia di trasparenza.
- Verifica del rispetto dei tempi procedurali.
- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.
- Azioni preventive e segnalazione alle forze dell’ordine.
- Vigilanza del territorio.
- Verifica sulla regolarità degli aventi diritto ad accedere alle aree contigue per la pratica venatoria.
- Verifica rilascio permessi giornalieri di caccia e pesca.
- Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze.
- Stretto collegamento con il controllo di regolarità amministrativa in via successiva.
- Rispetto dell’ordine cronologico nell’istruttoria delle pratiche, soprattutto di quelle di pagamento.

##### Y2

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.
- La determinazione, deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, salvo provvedimento motivato.
- Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.
- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio.
- Rinnovo adesione, in corso di approvazione, alla “convenzione tra l’Unione Montana Appennino Parma Est e l’Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia-Occidentale” per l’affidamento agli uffici unici associati dell’Unione dei servizi e delle funzioni di: ufficio appalti e contratti, ufficio

legale, ufficio tecnico comprensoriale, Istruttoria tecnica e redazione dei nulla osta sulle pratiche di taglio boschivo entro il perimetro del parco, la quale fra gli altri prevede la gestione dei seguenti compiti: gestione del contenzioso disciplinare, consistente nella irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti e adempimenti connessi.

- Rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni.
- Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.
- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.
- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni.
- Collegamento con il sistema dei controlli interni.
- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa *ex post*.
- Rispetto delle azioni in materia di trasparenza.
- Verifica del rispetto dei tempi procedurali.
- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.
- Azioni preventive e segnalazione alle forze dell'ordine.
- Vigilanza del territorio.
- Verifica sulla regolarità degli aventi diritto ad accedere alle aree contigue per la pratica venatoria.
- Verifica rilascio permessi giornalieri di caccia e pesca.
- Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze.
- Stretto collegamento con il controllo di regolarità amministrativa in via successiva.
- Rispetto dell'ordine cronologico nell'istruttoria delle pratiche, soprattutto di quelle di pagamento.

## 5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile anti-corrruzione è tenuto laddove possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti a cui sono assegnate le attività con più elevato rischio corruttivo. Qualora per comprovate ed oggettive ragioni si ritenga che la rotazione del personale non sia fattibile, il Responsabile anche in qualità di Direttore dell'Ente è tenuto a darne motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa, quali ad esempio disporre l'assistenza dei dipendenti e l'affiancamento di altri dipendenti o dei responsabili qualora operanti in aree particolarmente esposte al rischio corruttivo (o alto).

Si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell'esiguità del personale in dotazione all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico.

Per il primo triennio di vigenza del Piano la rotazione è disposta per i responsabili di procedimento:

- che nel quinquennio precedente l'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la PA, di cui al titolo II del libro II del codice penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al punto precedente.

La misura della rotazione all'interno dell'Ente si scontra con i vincoli soggettivi connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione. Vi è la necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Di fatto, alle n.6 figure che sono incaricate della posizione organizzativa, non è possibile applicare l'istituto della rotazione a causa dell'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie professionali specifiche in relazione ai compiti assegnati a ciascuna area.

## 6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei responsabili e dei dipendenti è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPCT deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Le attività di formazione che hanno avuto inizio nell'anno 2014 proseguiranno nel corso del 2019 con la programmazione di corsi appositi, promossi dall'Unione Montana Appennino Parma Est (con cui l'ente è convenzionato) o da altri soggetti (Publika), suddivisi per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione - l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione - i primi interventi formativi previsti sono rivolti al Responsabile della trasparenza e ai responsabili del sistema dei controlli interni
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione - la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata con interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al Responsabile del piano anticorruzione.

Il PNA prevede, inoltre, che le pubbliche amministrazioni programmino adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

**I responsabili d'area sono comunque tenuti ad organizzare periodicamente durante l'anno incontri e momenti formativi che coinvolgano i dipendenti loro assegnati.**

## 7 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Con deliberazione di C.E. numero 71 del 30/09/2014 l'ente ha avviato il procedimento di approvazione del proprio codice di comportamento etico, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione. Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 5/12/2014. Non è pervenuto alcun suggerimento/osservazione entro tale data.

L'OIV, in data 29/09/2014, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento.

E' intenzione dell'ente, continuare a predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a

qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. La misura è vigente già dal piano 2016/2017.

In merito ai meccanismi di denuncia e segnalazione delle violazioni del codice di comportamento, si segnala che trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

In merito all'emanazione di pareri sulla applicazione del codice di comportamento si rammenta che provvede il RPCT.

### **7.1 Dovere di segnalazione e obbligo di astensione: la gestione del conflitto di interessi.**

All'atto di assegnazione all'ufficio il dipendente informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, che relaziona il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

## **8 ALTRE INIZIATIVE**

### **8.1 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)**

Ai sensi del nuovo art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'Ente è pertanto tenuto ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettui segnalazioni illecite. Tale tutela troverà attuazione attraverso l'introduzione degli specifici obblighi di riservatezza e verrà supportata da una specifica attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

Si evidenzia che - parallelamente all'utilizzo degli canali interni (predisposti in via principale per la prevenzione e neutralizzazione di fenomeni di condotte illecite) - resta fermo l'obbligo per tutti i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, di sporgere alle autorità giudiziarie denuncia per iscritto (art. 331 c.p.p.). Le eventuali segnalazioni effettuate al Responsabile della prevenzione della corruzione saranno considerate solo al fine dell'implementazione delle azioni preventive.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "dipendenti pubblici" pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC ,

l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro". Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

Quali a titolo di esempio: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi. E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Il dipendente whistleblower è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari. La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile".

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

Il relativo modulo segnalazione condotte illecite whistleblower è sempre reperibile sul sito internet [www.parchidelducato.it](http://www.parchidelducato.it) nella sezione amministrazione trasparente/ disposizioni generali/atti generali.

Le modeste dimensioni della dotazione organica e le poche risorse economiche dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower con specifici strumenti informatici. In ogni caso, tutti i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'allegato 1 del PNA 2013: anonimato, divieto di discriminazione e sottrazione al diritto di accesso.

E' in corso di valutazione, da parte dell'Ente, la possibilità e la fattibilità di utilizzare l'applicazione informatica di gestione delle segnalazioni di illeciti messa a disposizione da Anac gratuitamente denominata "Whistleblower". La piattaforma consentirebbe, per l'acquisizione per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte di pubblici dipendenti, la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione che le riceve, di comunicare in forma riservata con il segnalante, senza conoscerne l'identità.

## 8.2 Patti d'integrità negli affidamenti

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, sono tenute a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

A tal fine, è predisposto il protocollo di legalità o patto d'integrità ed è inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del codice di comportamento /etico, del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Sono altresì individuate le seguenti regole di legalità:

- procedere, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;
- considerate le ridotte dimensioni dell'Ente ed il numero limitato di personale operante al suo interno, si ritiene che la rotazione dei Responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti particolarmente esposti al rischio di corruzione causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa e pertanto si ritiene opportuno prevedere in questi casi che il Responsabile o il dipendente svolga il procedimento con l'assistenza di uno o più colleghi;
- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta oltre il limite stabilito dal Codice di Comportamento etico dell'Ente deve effettuare una segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- i responsabili hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie;
- il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti sarà controllato anche a campione dal Servizio Personale, tramite richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione. Un apposito registro dovrà essere compilato per segnalare preventivamente l'assenza dal proprio ufficio per necessità lavorative;
- i dipendenti che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica Amministrazione) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il

modello WHISTLEBOLWER allegato e reperibile sul sito istituzionale dell'Ente Parchi alla sezione amministrazione trasparente/disposizioni generali/ atti generali. E' sempre garantita la tutela del dipendente che effettua la segnalazione. L'ente valuta la fattibilità di adottare l'applicativo informatico di Anac "Whistleblower".

- I responsabili dovranno far sottoscrivere e verificare tempestivamente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a ciascun membro di commissione per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi forniture.
- Nella predisposizione dei bandi di gara i responsabili possono avvalersi di un fac-simile (allegato F), predisposto in bozza, che costituisce l'elenco dei patti di integrità che la ditta si impegna a rispettare.

### **8.3 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti (incompatibilità e cumulo di impieghi)**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957, tramite richiesta e verifica dei relativi moduli/clausole.

L'ente intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Le norme sono rese disponibili, a personale e collaboratori, attraverso la pubblicazione sul sito nella sezione *Amministrazione trasparente » Disposizioni generali » Atti generali » Codice Disciplinare*.

### **8.4 Attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi tramite richiesta e verifica dei relativi moduli/clausole.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Le attestazioni dei titolari delle posizioni organizzative sono rese disponibili attraverso la pubblicazione sul sito nella sezione *Amministrazione trasparente » Personale » Posizioni Organizzative*.

### **8.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **8.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **8.7 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti e informatizzazione dei processi**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

La completa informatizzazione dei processi, seppure fortemente auspicabile come misura di prevenzione, attualmente risulterebbe troppo onerosa per le risicate risorse di cui dispone l'Ente, anche in considerazione dell'organizzazione attuale: viene comunque attuata, nella misura in cui è possibile, attraverso l'impiego dei mezzi informatici già disponibili e con la messa in rete dei documenti.

### **8.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

### **8.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché patrocini e attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dal Comitato Esecutivo con deliberazione n.58 del 28/06/2013.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

### **8.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n.59 del 26/8/2013.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

### **8.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di MONITORAGGIO sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto annualmente in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili d'area, e tutto il personale, sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

I risultati del monitoraggio vengono raccolti nella relazione annuale che viene pubblicata sul sito dell'ente nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

Dai risultati del monitoraggio il responsabile della prevenzione della corruzione trae spunto affinché vengano poste in essere le azioni correttive ove necessarie.

### **8.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2013, l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione, anche valutando la possibilità di attivare i servizi di valutazione della qualità offerti dal sito Migliora PA.

## **9 TRASPARENZA**

L'ente considera la trasparenza globale dei dati e degli atti in suo possesso e l'istituto dell'accesso civico e generalizzato le misure principali indifferibili per contrastare in modo preventivo l'insorgere di fenomeni corruttivi.

Il decreto legislativo 97/2016, c.d. Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha

approvato la deliberazione numero 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”, che sono state rese pubbliche nel gennaio 2017.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

Nell’anno 2016 è stato cambiato il soggetto gestore del sito internet ufficiale dell’ente ed è pertanto cambiata la veste grafica della sezione amministrazione trasparente.

Nel gennaio 2017 il soggetto gestore del sito internet ha provveduto ad adeguare la veste grafica della sezione amministrazione trasparente alle indicazioni fornite da ANAC.

Con l’allegato D sono stati chiaramente identificati i soggetti responsabili della trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione e i soggetti tenuti ad effettuare la pubblicazione.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono all’allegato E, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, è stata aggiunta la colonna *Area Competente* (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’area responsabile *tenuta alla trasmissione delle pubblicazioni previste* nelle altre colonne, con l’aggiornamento per la prossima annualità.

## 9.1 Strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale indicati in precedenza sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, elencati sinteticamente in seguito:

### Programmazione triennale

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Delibera di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2019/2021	SI	86 del 15/11/2018
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2019/2021	SI	72 del 29/10/2018 102 del 21/12/2018
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2016-2018	SI	113 del 15/11/2016 agg. 94 del 14/11/2017
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2016-2018	NO	/

Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2019/2021	SI	67 del 28/09/2018
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2018/2020	Oltre 1 milione di euro	/

Programmazione annuale:

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Delibera di approvazione</b>
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2019	SI	In attesa di approvazione
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2019	SI	In attesa di approvazione
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2018	NO	95 del 14/11/2017
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2019	SI	In attesa di approvazione
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2019/2021	SI	72 del 29/10/2018 102 del 21/12/2018
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2019/2021	SI	84 del 15/11/2018
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2019/2021	SI	67 del 28/09/2018

## 9.2 Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. All'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *"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"*.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già detto, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico dell'ente in materia di trasparenza, ed anche ai fini del raggiungimento di forme diffuse di controllo e di prevenzione della corruzione.

Il diritto di accesso civico è adeguatamente pubblicizzato nell'apposita sezione del sito internet. A norma di legge sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Con Delibera del Comitato Esecutivo n.114 del 21/12/2017 è stato adottato apposito regolamento che disciplina la modalità di svolgimento dell'accesso civico e di accesso civico generalizzato, i soggetti interessati e i relativi termini procedurali, e con cui viene istituito il registro degli accessi.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

### **9.3 La trasparenza e le gare d'appalto**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone: "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Note.

Il presente documento è pubblicato sul sito internet dell'ente [www.parchidelducato.it](http://www.parchidelducato.it) nella sezione "amministrazione trasparente".

L'adempimento di trasmissione ad Anac è assolto tramite pubblicazione sul sito internet nell'apposita sezione.

**AII. B) alla delibera TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ai sensi dell'Al. 5 al PNA)**

**RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO**

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE			
AREE DI RISCHIO GENERALI (OBBLIGATORIE + AGG.PNA)	INDICE AREA	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A1	RECLUTAMENTO	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
		PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
		GESTIONE - CONTROLLO INFORMATIZZATO DELLA PRESENZA	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	3	3	2	3,66
		CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI – AUTORIZZAZIONE	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	A2	PREDISPOSIZIONE BANDO	2	5	1	5	5	2	3,33	3	1	0	3	1,75	5,83
		ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	2	5	1	5	5	2	3,33	3	1	0	3	1,75	5,83
		ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	2	5	1	5	5	4	3,67	5	1	0	3	1,75	6,42
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	0	2	2,25	7,13
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	1	3,00
		PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	3	1,75	4,08
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON EFFETTO</u> ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A4	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI	2	5	1	3	5	2	3,00	2	1	3	3	2,25	6,75
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	X1	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50
		FLUSSI FINANZIARI E PAGAMENTI IN GENERE	2	5	1	5	5	2	3,33	5	1	0	2	2	6,67
		GESTIONE DEI BENI E DELLE RISORSE STRUMENTALI E CORRETTO USO DA PARTE DEL PERSONALE	2	2	1	1	1	4	1,83	5	1	0	2	2	3,67
		MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI DELL'ENTE	3	5	1	1	5	4	3,17	3	1	0	3	1,75	5,54
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	X2	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	2	5	1	5	1	4	3,00	3	1	3	3	2,50	7,50
		ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE/GUARDIAPARCO	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	2	1	3,00
		PROCEDIMENTI SANZIONATORI CONSEGUENTE ALLA COMMISSIONE DI ILLECITI AMM.VI E PENALI	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	2	1	3,00

			INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
			DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREE DI RISCHIO GENERALI (OBBLIGATORIE + AGG.PNA)	INDICE AREA	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
INCARICHI E NOMINE	X3	AFFIDAMENTO DI INCARICHI E NOMINA DI COMPONENTI	2	5	3	5	5	4	4,00	5	1	0	3	2,25	9,00
		AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI RISPETTO AI QUALI POSSONO ESSERE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'	2	5	3	3	5	4	3,67	2	1	0	3	1,5	5,50
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	X4	GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	2	5	3	5	5	2	3,67	5	1	0	3	2,25	8,25
AREE DI RISCHIO SPECIFICO DELL'ENTE PARCHI	INDICE AREA	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
EDUCAZIONE AMBIENTALE	Y1	RAPPORTI CON LE SCUOLE, SOCEITA' DI EDUCAZIONE AMB.LE, DETERMINAZIONI PACCHETTI DIDATTICI E RELATIVE TARIFFE	2	5	1	3	1	2	2,67	3	1	0	2	1,50	4,00
FAUNA - ESERCIZIO VENATORIO E DELLA PESCA (CACCIA E PESCA)	Y2	RILASCIO TESSERINI AUTORIZZATIVI, GESTIONE CRAS, GESTIONE INCUBATOI, REGOLAMENTAZIONI TRA DIVERSI SOGGETTI	2	5	1	3	1	4	2,67	3	1	0	2	1,5	4,00

LEGENDA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:

VALORE < 4 : RISCHIO MEDIO

VALORE >4: RISCHIO ALTO

All. C) alla delibera PONDERAZIONE DEL RISCHIO 2019/2021

AREE DI RISCHIO GENERALI	INDICE AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
(OBBLIGATORIE + AGG.PNA)			A	B	A x B
INCARICHI E NOMINE	X3	AFFIDAMENTO DI INCARICHI E NOMINA DI COMPONENTI	4	2,25	9
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	X4	GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	3,67	2,25	8,25
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	X2	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	3	2,5	7,5
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	A2	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3,17	2,25	7,13
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A4	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI	3	2,25	6,75
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	X1	FLUSSI FINANZIARI E PAGAMENTI IN GENERE	3,33	2	6,67
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	A2	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	3,67	1,75	6,42
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	A2	PREDISPOSIZIONE BANDO	3,33	1,75	5,83
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	A2	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	3,33	1,75	5,83
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	X1	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI DELL'ENTE	3,17	1,75	5,54
INCARICHI E NOMINE	X3	AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI RISPETTO AI QUALI POSSONO ESSERE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'	3,67	1,5	5,5
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A3	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	2,33	1,75	4,08
EDUCAZIONE AMBIENTALE	Y1	RAPPORTI CON LE SCUOLE, SOCEITA' DI EDUCAZIONE AMB.LE, DETERMINAZIONI PACCHETTI DIDATTICI E RELATIVE TARIFFE	2,67	1,5	4
FAUNA - ESERCIZIO VENATORIO E DELLA PESCA (CACCIA E PESCA)	Y2	RILASCIO TESSERINI AUTORIZZATIVI, GESTIONE CRAS, GESTIONE INCUBATOI, REGOLAMENTAZIONI TRA DIVERSI SOGGETTI	2,67	1,5	4
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	X1	GESTIONE DEI BENI E DELLE RISORSE STRUMENTALI E CORRETTO USO DA PARTE DEL PERSONALE	1,83	2	3,67
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A1	GESTIONE - CONTROLLO INFORMATIZZATO DELLA PRESENZA	1,83	2	3,66
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A1	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI - AUTORIZZAZIONE	2,67	1,25	3,33
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	3	1	3
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	X2	ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE/GUARDIAPARCO	3	1	3
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	X2	PROCEDIMENTI SANZIONATORI CONSEGUENTE ALLA COMMISSIONE DI ILLECITI AMM.VI E PENALI	3	1	3
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	X1	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO	2	1,25	2,5
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A1	PROGRESSIONI DI CARRIERA	1,5	1,25	1,88
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A1	RECLUTAMENTO	1,5	1,25	1,88

Tabella obblighi trasparenza di cui al D.Lgs 14.03.2013 n. 33, modificato dal D.Lgs n. 97/2016, con indicazione dei Responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e dei pubblicatori/responsabili della pubblicazione dei dati.

Responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare	Soggetti pubblicatori
Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza RPCT Servizio Personale Servizio Conservazione, Ricerca e Monitoraggio Risorse Naturali, Gestione Cras Le Civette. Servizio Museologia Direzione <b>Dott. Delio Folzani</b>	Pubblicatore Francesca Canuti
Responsabile P.O. Area Educazione Ambientale e alla sostenibilità, Progettazione Europea, Gestione Fauna Ittica <b>Dott.ssa Sonia Anelli</b>	Pubblicatore Francesca Canuti
Responsabile P.O. Area Affari Istituzionali, Amministrazione, Sviluppo Sostenibile, Cultura, Turismo, Comunicazione e Marketing Territoriale <b>Dott. Marco Rossi</b>	Pubblicatore Francesca Canuti
Responsabile P.O. Area Finanziaria <b>Dott.ssa Alessandra Maestri</b>	Pubblicatore Francesca Canuti
Responsabile P.O. Area Lavori Pubblici, Pianificazione Territoriale, Autorizzazioni ambientali e Urbanistiche <b>Dott. Michele Zanelli</b>	Pubblicatore Francesca Canuti
Responsabile P.O. Area Gestione e Manutenzione del Patrimonio Forestale e Vivaistico, Manutenzione Patrimonio Immobiliare <b>Dott. Angelo Vanini</b>	Pubblicatore Francesca Canuti
Responsabile P.O. Area Vigilanza Ambientale e Territoriale, Volontariato, Gestione Faunistica e Venatoria, Cras Casa Rossa, Centro Referenza Lupo <b>Dott.ssa Margherita Corradi</b>	Pubblicatore Francesca Canuti

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore / Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT) / Area Finanziaria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> 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)	Area Affari Istituzionali / Area Finanziaria
			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)	Area Affari Istituzionali / Area Finanziaria
			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)	Area Affari Istituzionali / Area Finanziaria
		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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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, nonchè 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	n/a fattispecie non applicabile
	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	n/a fattispecie non applicabile
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		n/a fattispecie non applicabile

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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).	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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).	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
		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	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari Istituzionali/ Area 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	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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).	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
	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/a fattispecie non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a fattispecie non applicabile
	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 Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area 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 Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	Tutte le aree che li affidano Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree che li affidano Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				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)	Tutte le aree che li affidano Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
	Art. 15, c. 1, lett. c), 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)	Tutte le aree che li affidano Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
		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)	Tutte le aree che li affidano Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le aree che li affidano Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	
		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)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	
		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)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	
				Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-	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)	Direttore/Servizio Personale	

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore/Servizio Personale
		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)	Direttore/Servizio Personale
		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)	Direttore/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore/Servizio Personale

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
		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	Direttore/Servizio Personale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore/Servizio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore/Servizio Personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore/Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore/Servizio Personale
		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).	Direttore/Servizio Personale		
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)	Direttore/Servizio Personale

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Area Competente</b>
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale
		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)	Direttore/Servizio Personale
	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)	Direttore/Servizio Personale
		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)	Direttore/Servizio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale
	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)	Direttore/Servizio Personale
	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)	Direttore/Servizio Personale
		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)	Direttore/Servizio Personale

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
	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)	Direttore/Servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale
<b>Performance</b>	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	Direttore/Servizio Personale
	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)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area 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)	Direttore/Servizio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale	
			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)	Direttore/Servizio Personale	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Servizio Personale	

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
	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.lg.s 97/2016	Direttore/Servizio Personale
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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	
	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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
Enti controllati	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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria			
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)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria		

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente	
Enti di diritto privato controllati		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)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	
				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)	Direttore/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
					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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente	
Attività e procedimenti	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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	
	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	Tutte le aree	
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree
			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)	Tutte le aree
			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)	Tutte le aree
			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)	Tutte le aree
			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)	Tutte le aree
			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)	Tutte le aree
			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)	Tutte le aree
		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)	Tutte le aree	
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree			

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)	Tutte le aree
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		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)	Tutte le aree
	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)	Tutte le aree		
	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	Tutte le aree
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree
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 Affari Istituzionali
	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	Area Affari Istituzionali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte le aree
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	Area Lavori Pubblici
		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		Area Lavori Pubblici
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	Tutte le aree Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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	Tutte le aree Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le aree Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Lavori Pubblici
				Per ciascuna procedura:		

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
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. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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	Tutte le aree Area Lavori Pubblici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le aree Area Lavori Pubblici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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. 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)	Tempestivo	Tutte le aree Area Lavori Pubblici
		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	Tutte le aree Area Lavori Pubblici
		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	Tutte le aree Area Lavori Pubblici

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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	Tutte le aree Lavori Pubblici Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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	Tutte le aree Lavori Pubblici Area
		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	Tutte le aree Lavori Pubblici Area
		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	Tutte le aree Lavori Pubblici Area
		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	Tutte le aree Lavori Pubblici Area
		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	Tutte le aree Lavori Pubblici Area Affari Istituzionali/Area Finanziaria
	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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
			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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	
Bilancio preventivo e	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Area Competente</b>
<b>Bilanci</b>	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
	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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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 Gestione e Manutenzione del Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione e Manutenzione del Patrimonio
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.	Nucleo di Valutazione Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo di Valutazione Direzione/Servizio Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo di Valutazione Direzione/Servizio Personale Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Area Competente</b>
				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)	Nucleo di Valutazione
	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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
	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)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
<b>Servizi erogati</b>	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)	Tutte le aree
	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	Tutte le aree
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le aree
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le aree
	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)	Tutte le aree
	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)	Tutte le aree
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	Tutte le aree Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
	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 Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a fattispecie non applicabile
	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 Affari Istituzionali/ Area Finanziaria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria	
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Istituzionali/ Area Finanziaria		
	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 Affari Istituzionali/ Area 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 criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nucleo di Valutazione/Area Lavori Pubblici
<b>Opere pubbliche</b>	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 Lavori Pubblici

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Area Competente</b>
	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)	Tutte le aree Area Lavori Pubblici
		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)	Tutte le aree Area Lavori Pubblici
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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 Lavori Pubblici
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici
<b>Informazioni ambientali</b>		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 Lavori Pubblici
			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)	Area Lavori Pubblici
			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)	Area Lavori Pubblici
			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)	Area Lavori Pubblici
			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)	Area Lavori Pubblici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici

ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
			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)	Area Lavori Pubblici
			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)	Area Lavori Pubblici
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a fattispecie non applicabile
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a fattispecie non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree
		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)	Tutte le aree
		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)	Tutte le aree
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	Direttore/Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)/Area 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	Direttore/Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)/Area Finanziaria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore/Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)/Area Finanziaria
		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)	Direttore/Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)/Area Finanziaria

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direttore/Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)/Area Finanziaria
		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	Direttore/Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)/Area Finanziaria
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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore/Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)/Area 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore/Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)/Area Finanziaria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore/Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)/Area Finanziaria
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Tutte le aree Direttore/Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)/Area 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	Tutte le aree Direttore/Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)/Area Finanziaria
		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)	Tutte le aree Direttore/Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)/Area Finanziaria

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Competente
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	....	Tutte le aree

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Fac-simile MODELLO IMPEGNO RISPETTO PATTO DI INTEGRITÀ

**Spett.le Ente di gestione per i parchi  
e la biodiversità Emilia Occidentale**

Allegato al Bando di Gara / lettera di invito (CIG \_\_\_\_\_ )

### IMPEGNO AL RISPETTO DEL PATTO D'INTEGRITÀ/PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Ferme restando tutte le condizioni stabilite per l'esecuzione dei lavori /servizi e forniture affidati e/o affidati in subappalto, la ditta ..... con sede in .....  
Partita IVA..... Codice Fiscale..... qui rappresentata dal titolare / legale rappresentante..... nato a ..... il ..... Cod. Fisc..... residente a ..... in via..... e domiciliato per l'occorrenza presso la società affidataria dei lavori di cui all'oggetto,

#### SI IMPEGNA

- a denunciare alla Magistratura o agli Organi di Polizia ed in ogni caso a comunicare all'Ente Parchi, ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità formulata prima della gara e/o dell'affidamento o nel corso dell'esecuzione dei lavori, anche attraverso suoi agenti, rappresentanti o dipendenti e comunque ogni illecita interferenza nelle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione dei lavori;
- a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia, dandone comunicazione all'Ente Parchi, di ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti, nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei loro familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture, servizi o simili a determinate imprese, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere, eccetera).

Il titolare /legale rappresentante della Ditta dichiara, inoltre, di aver preso visione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019/2021" dell'Ente Parchi, adottato in conformità alla L. n. 190 del 6.11.2012 e approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n.106 del 21/12/2018 (dati reperibili nel sito dell'Ente in Amministrazione trasparente in quanto soggetti ad aggiornamento periodico).

La Ditta, ai sensi di quanto disposto dal suddetto Piano ha dichiarato nel Patto d'integrità l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili dell'Ente.

Inoltre, con la sottoscrizione del presente atto, le Parti si impegnano a non intrattenere rapporti di servizio, fornitura, professionale in genere con gli amministratori e responsabili dell'Ente Parchi e loro familiari (coniuge o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) durante l'esecuzione del contratto.

L'inosservanza delle obbligazioni di cui sopra determinerà la risoluzione di diritto del contratto ex art. 1456 del Codice Civile.

data della sottoscrizione con firma digitale \_\_\_\_\_

La Ditta \_\_\_\_\_  
Il Rappresentante legale

*Documento firmato digitalmente*

<b>AREA DI RISCHIO A1</b> <b>Acquisizione e progressione del personale</b> <b>CONCORSI – SELEZIONI – PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E</b> <b>INDETERMINATO</b>		<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
PROCESSI	RISCHI	
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Per le progressioni di carriera si deve tenere conto di quanto previsto nel piano per la performance e gli obiettivi previsti dal fabbisogno di personale.</li> <li>– Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell’atto finale.</li> <li>– Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</li> <li>– Rispetto del codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e di quello etico dell’Ente Parchi.</li> <li>– Rispetto delle azioni previste per ciascun processo/istruttoria in materia di trasparenza.</li> <li>– Rotazione dei componenti della Commissione, ove possibile: si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell’esiguità del personale afferente all’Ente e della relativa professionalità necessaria per l’espletamento dell’incarico. Nel caso sia impossibile l’applicazione della rotazione occorre darne congrua motivazione nell’atto di istruttoria e provvedere a disporre l’assistenza adeguata al personale che operi nelle aree a particolare rischio. Nel caso di assunzioni a tempo determinato occorre rispettare le condizioni previste in merito dal relativo regolamento o norma di legge.</li> <li>– Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.</li> <li>– Rispetto dell’orario di lavoro e verifica del rispetto tramite il controllo delle timbrature presenze in servizio.</li> <li>– Istruttoria e verifica del rispetto dei principi previsti per l’approvazione allo svolgimento degli incarichi che vengono conferiti ai propri dipendenti.</li> </ul>
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	
Gestione	Mancata osservanza del rispetto dell’orario di lavoro	
	Alterazione delle timbrature di presenza in servizio	
Conferimento di incarichi di collaborazione ai propri dipendenti - autorizzazione	Discrezionalità nell’assegnazione degli incarichi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	
	Omessa verifica dei requisiti necessari	
	Omessa verifica delle cause ostative all’autorizzazione	

AREA DI RISCHIO A2 Affidamento di lavori, servizi e forniture o partecipazione ad avvisi e bandi CONTRATTI PUBBLICI		MISURE DI PREVENZIONE
PROCESSI	RISCHI	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nella composizione della commissione giudicatrice va' tenuto conto dell'atto di indirizzo approvato con Delibera del Comitato Esecutivo n. 39 del 28/04/2017, fino all'approvazione dell'albo da parte di Anac e della normativa nazionale.</li> <li>- La determinazione a contrarre, deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, salvo provvedimento motivato.</li> <li>- Ricorso preliminare a Consip/Acquisti in rete e al MEPA o ad analogo centrale di acquisizione della Regione Emilia-Romagna (Intercent) per ciascun affidamento.</li> <li>- Costituzione, alimentazione ed utilizzo degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.</li> <li>- Costituzione e/o adesione ad almeno una centrale unica di committenza previo accordo consortile tra più enti pubblici del territorio.</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.</li> <li>- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</li> <li>- Rispetto delle previsioni del codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) ed etico dell'Ente Parchi, anche da parte degli incaricati esterni ed inserimento delle clausole in ciascun contratto/affidamento.</li> <li>- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.</li> <li>- Anche nel caso di attività realizzate in partnership pubblico-privato, sulla base di specifiche convenzioni, occorre il rispetto</li> </ul>
Individuazione dello strumento/istituto per l'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.	
Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	
Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	
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 o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	
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 extra guadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	<p>delle procedure di evidenza pubblica con la previa individuazione di criteri oggettivi garantendo manifestazioni di pubblico interesse e commissioni indipendenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sul sito web istituzionale delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.</li> <li>- Distinzione tra collaudatore e soggetto firmatario del provvedimento.</li> <li>- Collegamento con il sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in via successiva.</li> <li>- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.</li> <li>- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice (PO). La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni.</li> </ul>
Adozione di varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	

AREA DI RISCHIO A3		MISURE DI PREVENZIONE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <i>privi</i> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Vantaggi non economici PARERI – APPROVAZIONI - NULLA OSTA – PERMESSI - AMMISSIONI		
PROCESSI	RISCHI	
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: AUTORIZZAZIONI, esami, pareri vincolanti e non, abilitazioni, approvazioni, nulla-osta,	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto del codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e di quello etico dell'Ente Parchi.</li> <li>- Nella composizione della commissione giudicatrice va' tenuto conto dell'atto di indirizzo approvato con Delibera del Comitato Esecutivo n. 39 del 28/04/2017, fino all'approvazione dell'albo da parte di Anac e della normativa nazionale.</li> <li>- Rotazione dei componenti della Commissione, ove possibile: si</li> </ul>
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	
	Rilascio di autorizzazioni in deroga a disposizioni	

licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire, procedure di VIA)	contrarie	<p>evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell'esiguità del personale afferente all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico. Nel caso sia impossibile l'applicazione della rotazione occorre darne congrua motivazione nell'atto di istruttoria e provvedere a disporre l'assistenza adeguata al personale che operi nelle aree a particolare rischio. Rispetto della normativa nazionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzioni con altri enti del territorio per garantire il principio della rotazione dei membri delle commissioni di valutazione, ove possibile.</li> <li>- Revisione/integrazione della mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente.</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto finale (direttore o funzionario).</li> <li>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.</li> <li>- Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo.</li> <li>- Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze.</li> <li>- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.</li> <li>- Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.</li> <li>- L'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individui, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. Al fine di garantire piena attuazione della misura preventiva in oggetto, per ciascun procedimento, sul sito internet</li> </ul>
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<p>Mancato/Ritardato esame delle pratiche</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Superamento dei controlli in deroga a disposizioni contrarie</p> <p>Mancato/Ritardato esame delle dichiarazioni</p>	
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p> <p>Rilascio di concessioni in deroga a disposizioni contrarie</p> <p>Mancato/Ritardato esame delle pratiche</p>	

		<p>istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Nei casi in cui l'atto finale produttivo di effetti all'esterno, in applicazione di specifica delega di funzioni dirigenziali ex art.17 dlgs 165/2001, è adottato da un funzionario il potere sostitutivo rimane in capo al Direttore.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</li> <li>- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva. L'istituzione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva sugli atti adottati negli ambiti a rischio di cui al presente Piano rappresenta il primo baluardo di prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità/illegalità diffusa. In particolare il sistema verrà implementato in modo tale da consentire che i parametri del suddetto controllo riguardino: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) L'attestazione della verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;</li> <li>b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;</li> <li>c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;</li> <li>d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

		<p>trasparenza di cui al dlgs.33/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice (PO). La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni.</li> </ul>
--	--	---

<b>AREA DI RISCHIO A4</b> <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Vantaggi economici</b> <b>CONCESSIONI - CONTRIBUTI</b>		<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
PROCESSI	RISCHI	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Rilascio, istruttoria e valutazione)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto del codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e di quello etico dell'Ente Parchi.</li> <li>- Nella composizione della commissione giudicatrice va' tenuto conto dell'atto di indirizzo approvato con Delibera del Comitato Esecutivo n. 39 del 28/04/2017, fino all'approvazione dell'albo da parte di Anac e della normativa nazionale.</li> <li>- Rotazione dei componenti della Commissione, ove possibile: si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell'esiguità del personale afferente all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico. Nel caso sia impossibile l'applicazione della rotazione occorre darne congrua motivazione nell'atto di istruttoria e provvedere a disporre l'assistenza adeguata al personale che operi nelle aree a particolare rischio. Rispetto della normativa nazionale.</li> <li>- Convenzioni con altri enti del territorio per garantire il principio della rotazione dei membri delle commissioni di valutazione, ove possibile.</li> <li>- Revisione/integrazione della mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente.</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e</li> </ul>
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.	
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	
	Rilascio di concessioni/contributi/ autorizzazioni/permessi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati	
	Rilascio di concessioni o contributi in deroga a disposizioni contrarie	
	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	

	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	responsabile dell'atto finale (direttore o funzionario). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</li> <li>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.</li> <li>- Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo.</li> <li>- Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ai sensi del Dlgs 33/2013.</li> <li>- Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze.</li> <li>- Obbligo di rendere una puntuale rendicontazione, ove possibile, per la liquidazione delle somme.</li> <li>- Stretto collegamento con il controllo di regolarità amministrativa in via successiva.</li> <li>- Mappatura dei beni appartenenti al patrimonio dell'Ente non patrimonializzabili e non necessari al perseguimento delle finalità istituzionali.</li> </ul>
	Mancato/Ritardato esame delle pratiche	

<b>AREA DI RISCHIO X1</b> <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> <b>PAGAMENTO FATTURE – ECONOMO – MANUTENZIONE E GESTIONE BENI</b>		<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
PROCESSI	RISCHI	
Attività di accertamento- Gestione delle entrate da vendita di beni e servizi	Discrezionalità nell'accertare gli importi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto del codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e di quello etico dell'Ente Parchi.</li> <li>- Nel caso sia impossibile l'applicazione della rotazione occorre darne congrua motivazione nell'atto di istruttoria e provvedere a disporre l'assistenza adeguata al personale che operi nelle aree a particolare rischio corruttivo.</li> <li>- Verifica della corretta applicazione del regolamento di contabilità sia per le entrate che per le spese.</li> <li>- Corretta tenuta dei fondi economici.</li> <li>- Rispetto dell'ordine cronologico nell'istruttoria delle pratiche, soprattutto di quelle di pagamento.</li> <li>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.</li> <li>- Vigilanza sulla esplicitazione dei requisiti e della documentazione</li> </ul>
Flussi finanziari e pagamenti in genere - Economo	Discrezionalità nell'assegnazione della priorità di pagamento di fatture/contributi/ ecc, con requisiti non conformi al Regolamento di Contabilità, volta a favorire determinati soggetti	
	Corretta gestione delle somme affidate	
Gestione dei beni e delle risorse strumentali e corretto	Danneggiamenti delle attrezzature	
	Mancata manutenzione	
	Discrezionalità nelle scelte del manutentore	

uso da parte del personale		necessaria per attivare l'entrata.
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici dell'Ente	Danneggiamenti delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei controlli interni.</li> <li>- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva. L'istituzione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva sugli atti adottati negli ambiti a rischio di cui al presente Piano rappresenta il primo baluardo di prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità/illegalità diffusa. In particolare il sistema verrà implementato in modo tale da consentire che i parametri del suddetto controllo riguardino: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) L'attestazione della verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;</li> <li>b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;</li> <li>c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;</li> <li>d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al dlgs.33/2013.</li> </ul> </li> <li>- Mappatura dei beni appartenenti al patrimonio dell'Ente non patrimonializzabili e non necessari al perseguimento delle finalità istituzionali.</li> </ul>
	Mancata manutenzione	
	Discrezionalità nelle scelte del manutentore	

AREA DI RISCHIO X2 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		MISURE DI PREVENZIONE
PROCESSI	RISCHI	
Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Discrezionalità nell'assegnazione di sanzioni, con requisiti non conformi alle norme, volta a favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.</li> <li>- Rotazione periodica del responsabile del procedimento, ove possibile: si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell'esiguità del personale afferente all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento</li> </ul>
	Discrezionalità nel fare emergere anomalie e errori	
	Favoreggiamento di comportamenti elusivi delle norme	
Attività di polizia locale/guardiaparco	Discrezionalità nell'assegnazione di sanzioni, con requisiti non conformi alle norme, volta a favorire determinati soggetti	
	Discrezionalità nel fare emergere anomalie e errori	

	Favoreggiamento di comportamenti elusivi delle norme	
Procedimenti sanzionatori conseguente alla commissione di illeciti amm.vi e penali	Discrezionalità nell'assegnazione di sanzioni, con requisiti non conformi alle norme, volta a favorire determinati soggetti	<p>dell'incarico/mansione. Nel caso sia impossibile l'applicazione della rotazione occorre darne congrua motivazione nell'atto di istruttoria e provvedere a disporre l'assistenza adeguata al personale che operi nelle aree a particolare rischio corruttivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio.</li> <li>- Rinnovo adesione, in corso di approvazione, alla "convenzione tra l'Unione Montana Appennino Parma Est e l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia-Occidentale" per l'affidamento agli uffici unici associati dell'Unione dei servizi e delle funzioni di: ufficio appalti e contratti, ufficio legale, ufficio tecnico comprensoriale, Istruttoria tecnica e redazione dei nulla osta sulle pratiche di taglio boschivo entro il perimetro del parco, la quale fra gli altri prevede la gestione dei seguenti compiti: gestione del contenzioso disciplinare, consistente nella irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti e adempimenti connessi.</li> <li>- Rispetto del codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e di quello etico dell'Ente Parchi. Rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni.</li> <li>- Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.</li> <li>- Collegamento con il sistema dei controlli interni.</li> <li>- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa <i>ex post</i>.</li> <li>- Rispetto delle azioni in materia di trasparenza.</li> <li>- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</li> <li>- Verifica del rispetto dei tempi procedurali.</li> <li>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.</li> <li>- Verifica dei controlli interni.</li> <li>- Rispetto dell'ordine cronologico nell'istruttoria delle pratiche, soprattutto di quelle di pagamento.</li> </ul>
	Discrezionalità nel fare emergere anomalie e errori	
	Favoreggiamento di comportamenti elusivi delle norme	

<b>AREA DI RISCHIO X3 Incarichi e nomine INCARICHI ESTERNI STUDIO RICERCA CONSULENZA E ALTRO - COMMISSIONI</b>		<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
PROCESSI	RISCHI	
Affidamento di incarichi e nomina di componenti	Discrezionalità nell'assegnazione degli incarichi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'ambito del conferimento degli incarichi di cui all'art.7 comma 6 del Dlgs 165/2001 ed in applicazione del D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50, a prescindere dalla professionalità in oggetto, alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal Dlgs 33/2013. Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando, in caso contrario occorre fornire motivazione puntuale ed adeguata delle ragioni del differimento dei termini.</li> <li>- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile firmatario dell'atto finale.</li> <li>- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione.</li> <li>- Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista.</li> <li>- Rotazione periodica del responsabile del procedimento, ove possibile: si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell'esiguità del personale afferente all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico.</li> <li>- Rotazione dei componenti della Commissione, ove possibile: si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile tenuto conto dell'esiguità del personale afferente all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico. Nel caso sia impossibile l'applicazione della rotazione occorre darne congrua motivazione nell'atto di istruttoria e provvedere a disporre</li> </ul>
	Omessa verifica dei requisiti necessari, anche in caso di situazioni di incompatibilità/inconferibilità / conflitto d'interesse	
Autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità/inconferibilità / conflitto d'interesse	Discrezionalità nell'assegnazione degli incarichi, con requisiti non conformi al Regolamento, al codice di comportamento ed al codice etico del Parco, volta a favorire determinati soggetti	
	Omessa verifica dei requisiti necessari, anche di incompatibilità/inconferibilità / conflitto d'interesse	

		<p>l'assistenza adeguata al personale che operi nelle aree a particolare rischio. Nel caso di affidamento di incarico esterno occorre rispettare le condizioni previste in merito dal relativo regolamento o norma di legge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto del regolamento interno per l'affidamento degli incarichi, anche con riferimento alla composizione della commissione.</li> <li>- Rinnovo adesione, in corso di approvazione, alla "convenzione tra l'Unione Montana Appennino Parma Est e l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia-Occidentale" per l'affidamento agli uffici unici associati dell'Unione dei servizi e delle funzioni di: ufficio appalti e contratti, ufficio tecnico comprensoriale, Istruttoria tecnica e redazione dei nulla osta sulle pratiche di taglio boschivo entro il perimetro del parco, la quale fra gli altri prevede la gestione dei seguenti compiti: gestione del contenzioso disciplinare, consistente nella irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti e adempimenti connessi.</li> <li>- Rispetto del codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e di quello etico dell'Ente Parchi anche da parte degli incaricati esterni.</li> <li>- Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.</li> <li>- Collegamento con il sistema dei controlli interni.</li> <li>- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa <i>ex post</i>.</li> <li>- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.</li> <li>- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni.</li> <li>- La verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e</li> </ul>
--	--	---

trasparenza di cui al dlgs.33/2013.

AREA DI RISCHIO X4 Affari legali e contenzioso		MISURE DI PREVENZIONE
PROCESSI	RISCHI	
Gestione affari legali e contenzioso	Discrezionalità nell'assegnazione degli incarichi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti Omessa verifica dei requisiti necessari	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</li><li>- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.</li><li>- La determinazione, deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, salvo provvedimento motivato.</li><li>- Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.</li><li>- Rispetto della normativa in tema di affidamento incarichi.</li><li>- Rinnovo adesione, in corso di approvazione, alla "convenzione tra l'Unione Montana Appennino Parma Est e l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia-Occidentale" per l'affidamento agli uffici unici associati dell'Unione dei servizi e delle funzioni di: ufficio appalti e contratti, ufficio legale, ufficio tecnico comprensoriale, Istruttoria tecnica e redazione dei nulla osta sulle pratiche di taglio boschivo entro il perimetro del parco, la quale fra gli altri prevede la gestione dei seguenti compiti: gestione del contenzioso disciplinare, consistente nella irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti e adempimenti connessi.</li><li>- Rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni.</li><li>- Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.</li><li>- Collegamento con il sistema dei controlli interni.</li><li>- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa <i>ex post</i>.</li><li>- Rispetto delle azioni in materia di trasparenza.</li><li>- Verifica del rispetto dei tempi procedurali.</li><li>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.</li><li>- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte</li></ul>

		<p>del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni.</li> </ul>
--	--	--

AREA DI RISCHIO – SPECIFICHE DELL'ENTE Y1 Educazione Ambientale		MISURE DI PREVENZIONE
PROCESSI	RISCHI	
Rapporti con le scuole, società di educazione ambientale, determinazione proposte dei pacchetti didattici e relative tariffe	Discrezionalità nell'assegnazione dei servizi, con requisiti non conformi alle norme, volta a favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.</li> <li>- La determinazione, deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, salvo provvedimento motivato.</li> <li>- Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.</li> <li>- Rinnovo adesione, in corso di approvazione, alla "convenzione tra l'Unione Montana Appennino Parma Est e l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia-Occidentale" per l'affidamento agli uffici unici associati dell'Unione dei servizi e delle funzioni di: ufficio appalti e contratti, ufficio legale, ufficio tecnico comprensoriale, Istruttoria tecnica e redazione dei nulla osta sulle pratiche di taglio boschivo entro il perimetro del parco, la quale fra gli altri prevede la gestione dei seguenti compiti: gestione del contenzioso disciplinare, consistente nella irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti e adempimenti connessi.</li> <li>- Rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni.</li> <li>- Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.</li> </ul>
	Omessa verifica dei requisiti	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.</li> <li>- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni.</li> <li>- Collegamento con il sistema dei controlli interni.</li> <li>- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa <i>ex post</i>.</li> <li>- Rispetto delle azioni in materia di trasparenza.</li> <li>- Verifica del rispetto dei tempi procedurali.</li> <li>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.</li> <li>- Azioni preventive e segnalazione alle forze dell'ordine.</li> <li>- Vigilanza del territorio.</li> <li>- Verifica sulla regolarità degli aventi diritto ad accedere alle aree contigue per la pratica venatoria.</li> <li>- Verifica rilascio permessi giornalieri di caccia e pesca.</li> <li>- Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze.</li> <li>- Stretto collegamento con il controllo di regolarità amministrativa in via successiva.</li> <li>- Rispetto dell'ordine cronologico nell'istruttoria delle pratiche, soprattutto di quelle di pagamento.</li> </ul>
--	--	--

AREA DI RISCHIO – SPECIFICHE DELL'ENTE Y2 Fauna - Esercizio venatorio e della pesca (caccia e pesca)		MISURE DI PREVENZIONE
PROCESSI	RISCHI	
Rilascio tesserini autorizzativi, gestione cras, gestione incubatoi,	Discrezionalità nell'accoglimento delle domande per i servizi, con requisiti non conformi alle norme, volta a favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</li> </ul>

regolamentazioni tra diversi soggetti	Favoreggiamento di comportamenti elusivi delle norme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.</li> <li>- La determinazione, deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, salvo provvedimento motivato.</li> <li>- Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.</li> <li>- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio.</li> <li>- Rinnovo adesione, in corso di approvazione, alla "convenzione tra l'Unione Montana Appennino Parma Est e l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia-Occidentale" per l'affidamento agli uffici unici associati dell'Unione dei servizi e delle funzioni di: ufficio appalti e contratti, ufficio legale, ufficio tecnico comprensoriale, Istruttoria tecnica e redazione dei nulla osta sulle pratiche di taglio boschivo entro il perimetro del parco, la quale fra gli altri prevede la gestione dei seguenti compiti: gestione del contenzioso disciplinare, consistente nella irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti e adempimenti connessi.</li> <li>- Rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni.</li> <li>- Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.</li> <li>- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario firmatario dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.</li> <li>- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni.</li> <li>- Collegamento con il sistema dei controlli interni.</li> <li>- Implementazione del controllo di regolarità amministrativa <i>ex post</i>.</li> <li>- Rispetto delle azioni in materia di trasparenza.</li> </ul>
	Latenza, ritardi nella gestione delle pratiche	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica del rispetto dei tempi procedurali.</li> <li>– Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.</li> <li>– Azioni preventive e segnalazione alle forze dell'ordine.</li> <li>– Vigilanza del territorio.</li> <li>– Verifica sulla regolarità degli aventi diritto ad accedere alle aree contigue per la pratica venatoria.</li> <li>– Verica rilascio permessi giornalieri di caccia e pesca.</li> <li>– Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze.</li> <li>– Stretto collegamento con il controllo di regolarità amministrativa in via successiva.</li> <li>– Rispetto dell'ordine cronologico nell'istruttoria delle pratiche, soprattutto di quelle di pagamento.</li> </ul>
--	--	---

#### **MISURE ULTERIORI**

- a) intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b) promozione di convenzioni tra l'Ente ed altre pubbliche amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni interessate con invarianza di spesa (art. 58, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005);
- c) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- d) svolgimento di incontri e riunioni periodiche all'interno di ogni area per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) affidamento al MEPA e alla centrale unica di committenza dei compiti relativi all'acquisizione di lavori beni e servizi;
- f) programmazione, così come effettuato negli anni 2014, 2015 e 2017, di un corso di formazione che coinvolga tutti i dipendenti in maniera generale e specifica/approfondita per i responsabili del procedimento/area e per particolari aree di rischio;
- g) procedure di evidenza pubblica e di tutela dei principi di concorrenza e rotazione per la costituzione di commissioni indipendenti per l'attribuzione di vantaggi a soggetti terzi di qualunque contenuto comunque configurabile;
- h) implementazione del controllo amministrativo *ex post* sugli atti emanati negli ambiti interessati dal presente Piano;
- i) costante aggiornamento del sito web dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente";
- j) definizione del procedimento di sostituzione in caso di inerzia nell'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- k) monitoraggio dei tempi procedurali;
- l) previsione nell'ambito del Piano performance 2019 di specifici obiettivi di performance legati all'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del presente Piano, nonché all'attuazione di quanto previsto dal D.Lgs n.33/2013 in tema di trasparenza;
- m) diffusione a tutto il personale del Codice di comportamento (DPR 62/2013) e del Codice di Comportamento etico adottato dall'ente con delibera del Comitato Esecutivo n.71 del 30/09/2014 con verifica da parte dei responsabili di procedimento/area della "presa in carico ed assimilazione" di quanto in esso contenuto.

**Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale**

(Provincia di Parma)

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI GENERALI - PROCESSI DI GOVERNO**

N°	INDICE AREA DI RISCHIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO
1		stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2		stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3		stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4		stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5		stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6		stesura ed approvazione del bilancio annuale
7		stesura ed approvazione del PEG
8		stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9		stesura ed approvazione del piano della performance
10		stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11		controllo politico amministrativo
12		controllo di gestione
13		controllo di revisione contabile
14		monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI GENERALI**

N°	INDICE AREA DI RISCHIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO
1	TUTTE	Protocollazione posta in entrata
2	TUTTE	Protocollazione posta in uscita
3	TUTTE	Gestione registro DELIBERE
4	TUTTE	Gestione registro DETERMINE
5	TUTTE	Gestione registro DECRETI
6	TUTTE	Pubblicazione atti e provvedimenti all'albo pretorio on line
7	TUTTE	Notifica pratiche interne
8	TUTTE	Consegna atti in deposito da enti vari
9	TUTTE	Ricerche in archivio
10	X3	Conferimento di incarichi professionali a soggetti non facenti parte della dotazione di personale dell'Amministrazione
11	A2	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro
12	X1	Liquidazione di spesa
13	A2	Acquisto di beni e servizi in economia
14	A2	Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: contenuti bandi, soggetti invitati, aggiudicazione – opere importo maggiore di € 150.000,00
15	A2	Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: inizio lavori, SAL, ultimazione, collaudo – opere importo maggiore di € 150.000,00
16	TUTTE	Rilascio statistiche varie
17	A2 X1	Richiesta finanziamenti opere pubbliche
18	A2 X1	Rendicontazione finanziamenti opere pubbliche
19	X2 A2	Controlli e verifiche del Responsabile del Procedimento
20	A2	Affidamento previa procedura negoziata di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro
21	A2	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 200.000,00 euro tramite cottimo fiduciario
22	A2	Affidamento di lavori servizi e forniture in economia mediante procedura negoziata telematica
23	A2	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura aperta
24	A2	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura negoziata
25	A2	Affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria tramite procedura aperta
26	A2	Affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, tramite procedura negoziata
27	A2	Stipula contratto
28	A2	Gestione Anagrafe Unica Stazione Appaltante presso Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici
29	A2	Pubblicazione dati contratti sul sito web dell'Ente
30	X4	Contenzioso giurisdizionale
31	A2	Registrazione contratti di locazione e contratti comodato gratuito
32	A2	progettazione e compilazione schede di candidatura
33	A2	conduzione progetti in corso di realizzazione afferenti il settore

**DIRETTORE DELL'ENTE Dott. DELIO FOLZANI**

N°	INDICE AREA DI RISCHIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO
1	X2	Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
2	A1	Decreti di nomina delle posizioni organizzative
3	X2	Controlli interni
4	A1-A2	gestione di attività legate alla conservazione
5	X2 A3	autorizzazione allo svolgimento di ricerche scientifiche e monitoraggi in aree protette
6	X1	gestione e organizzazione attività presso l'area Millepioppi
7	X1	gestione e organizzazione attività del Centro Recupero Animali Selvatici CRAS "Le Civette"
8	X1 A2	gestione strutture di divulgazione naturalistica
9	X1 A2	gestione strutture servizio museologia

**Area CONSERVAZIONE, RICERCA E MONITORAGGIO RISORSE NATURALI, GESTIONE CRAS "LE CIVETTE"  
Responsabile Dott. Delio Folzani (Direttore)**

N°	INDICE AREA DI RISCHIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO
1	X1 A3	gestione di attività legate alla conservazione
2	X1 A3 Y1	autorizzazione allo svolgimento di ricerche scientifiche e monitoraggi in aree protette
3	X1	gestione e organizzazione attività presso l'area Millepioppi
4	Y2	gestione e organizzazione attività del Centro Recupero Animali Selvatici CRAS "Le Civette"
5	X1	gestione strutture di divulgazione naturalistica

**AREA AFFARI ISTITUZIONALI, AMMINISTRAZIONE, SVILUPPO SOSTENIBILE, CULTURA, TURISMO, COMUNICAZIONE E MARKETING TERRITORIALE Responsabile Dott. MARCO ROSSI**

N°	INDICE AREA DI RISCHIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO
1	A4	Concessione di contributi ad associazioni di promozione sociale, di volontariato, cooperative sociali ed onlus, per attività o iniziative in campo culturale, turistico sportivo e ricreativo
2	A3	Attribuzione del patrocinio istituzionale per iniziative in campo culturale, turistico, sportivo e ricreativo
3	X1	gestione, organizzazione e partecipazione a mostre fiere eventi manifestazioni per promozione delle attività istituzionali e finalità d'll'ente
4	A3	gestione e concessione del materiale fotografico d'archivio
5	X1	Attività musicali, concerti, trattenimenti vari
6	X1	Partecipazione a manifestazione fieristica
7	X1	realizzazione e pubblicazione materiale divulgativo dell'ente
8	A3	gestione e concessione utilizzo marchio consigliato dal parco

**Area EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALLA SOSTENIBILITA', PROGETTAZIONE EUROPEA E GESTIONE FAUNA ITTICA Responsabile Dott.ssa SONIA ANELLI**

N°	INDICE AREA DI RISCHIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO
1	Y1	gestione e organizzazione servizio di educazione ambientale e alla sostenibilità
2	Y1	gestione ceas
3	Y1	coordinamento e gestione rapporti con le società di educazione ambientale
4	Y1	Determinazione tariffe pacchetti proposte didattiche
5	Y1 X1	Controllo pagamenti tariffe servizi scolastici e solleciti
6	Y2	gestione incubatoio di Corniglio
7	Y2	gestione incubatoio di Monchio delle Corti
8	Y2	gestione servizio fauna ittica: ripopolamenti
9	Y2	gestione servizio fauna ittica: rilascio tesserini ai pescatori
10	Y2	coordinamento soggetti diversi per la gestione della fauna ittica
11	Y2	coordinamento stesura regolamento pesca
12	Y2	Gestione della fauna ittica per il territorio del Parco Nazionale in Provincia di Parma
13	X1	partecipazione gruppo di coordinamento progetto Life Barbie
14	X1-A1-A2	azioni di promozione e comunicazione progetti Life Barbie
15	Y2-A1-A2	attività di networking progetto Life Barbie
16	X1	partecipazione a gruppi di lavoro per progettazione europea
17	X1	coordinamento del gruppo di lavoro per la candidatura del progetto Life Agrinatur
18	X1	partecipazione al gruppo di lavoro per definizione progetto regionale di educazione alla biodiversità
19	A3 X2	partecipazione alle conferenze di pianificazione del Piano Territoriale del Parco
20	A3 X2	partecipazione alla definizione del contratto di fiume Trebbia

**AREA GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE E VIVAISTICO, MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE Responsabile Dott. ANGELO VANINI**

N°	INDICE AREA DI RISCHIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO
1	X1	fruizione musei dell'ente
2	X1	Concessione in uso temporaneo del teatro GIAROLA e delle attrezzature (tavoli, panche, sedie, palco, pannelli per esposizioni etc.)
3	X1	Richiesta finanziamenti opere pubbliche
4	X1	Rendicontazione finanziamenti opere pubbliche
5	A2	Attività di RUP OOPP (Nomina dei progettisti, direttore lavori, collaudatore, gestione delle fasi di progettazione dell'opera dalla fase preliminare, ottenimento pareri necessari, validazione dei progetti, modalità di appalto, aggiudicazione, termini contrattuali, consegna, certificati di pagamento, approvazione del collaudo...)
6	A2 X1	perizie su lavori da eseguirsi in ambito manutentivo
7	A3 X1	gestione concessione utilizzo temporaneo patrimonio immobiliare
8	A3 X1	gestione concessione utilizzo temporaneo patrimonio mobiliare
9	A3 X1	controllo convenzioni concessione d'uso immobili
10	X1	gestione organizzazione manifestazioni
11	X1	gestione servizio sgombrò neve
12	X1	definizione atti catastali sino a messa in mappa e/o predisposizione atto notarile
13	X1	predisposizione documentazione ai fini atti notarili
14	A2	gestione ed attribuzione codici CIG e CUP
15	X1 A2	gestione impegni di spesa e atto di liquidazione fatture per successivo inoltro a ragioneria
16	X1 A2	gestione contabile PEG (predisposizione variazioni, definizione residui...)
17	X1	controllo gestione utenze (controllo consumi e finanziario)

**Area FINANZIARIA Responsabile Dott.ssa Alessandra Maestri**

N°	INDICE AREA DI RISCHIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO
1	X1	Redazione Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e DUP
2	X1	Redazione Piano esecutivo di gestione ( parte finanziaria)
3	X1	Redazione variazioni al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale DUP
4	X1	Ratifica variazioni d'urgenza al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale DUP
5	X1	Redazione variazioni Piano esecutivo di gestione ( parte finanziaria) a seguito variazioni di bilancio
6	X1	Ratifica variazioni Piano esecutivo di gestione ( parte finanziaria)
7	X1	Riaccertamento ordinario/straordinario dei residui attivi e passivi
8	X1	Redazione rendiconto agenti contabili interni
9	X1	Anagrafe degli agenti contabili
10	X1	Redazione Rendiconto di gestione
11	X1	redazione Riconoscimento debiti fuori bilancio
12	X1	Certificazione spese rappresentanza
13	X1	Rilascio parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera
14	X1	Registrazione impegni di spesa
15	X1	Rilascio visto di copertura finanziaria sulle determinate dei responsabili
16	X1	Emissione mandati di pagamento
17	X1	Emissione mandati di pagamento relativi ad utenze
18	X1	Emissione reversali d'incasso
19	X1	Emissione fatture attive
20	X1	Registrazioni ai fini IVA
21	X1	Dichiarazione annuale IVA
22	X1	Verifica e controllo presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori ai 5.000 euro. Informazioni ai creditori
23	X1 A2	Verifica esistenza conto dedicato/Cig/tracciabilità per emissione mandati
24	X1	Invio telematico dati contabili a Corte dei Conti
25	X1	Anticipazione fondi economo comunale
26	X1	Restituzione fondi economo comunale
27	X1	Redazione e consegna rendiconto economo comunale
28	X1	Ricognizione sulle società partecipate
29	X1 X2	Pubblicazione compensi amministratori delle società partecipate nella sezione "Amministrazione trasparente"
30	X1 X2	Pubblicazione quote partecipazioni societarie nelle società partecipate nella sezione "Amministrazione trasparente"
31	X1 A1 A2 X3	certificazione compensi ai professionisti
32	X1 A1	certificazione compensi ai dipendenti CUD
33	X1 A1	Richieste cessioni quinto, ricongiunzioni, riscatto
34	X1 A1	Redazione Conto annuale del personale
35	X1 X2	Rapporti con il Revisore Unico per incontri e verbali
36	X1	Gestione Mutui
37	X1	Rapporti con il Tesoriere
38	X1	Gestione polizze: pagamenti premi, inoltro copie polizze, comunicazione dati per conguaglio premi, inoltro comunicazioni dati per rinnovo polizze, denunce e gestione sinistri, ecc.

**servizio PERSONALE Dott. DELIO FOLZANI/Dott.ssa MARCELLA GHIRETTI**

N°	INDICE AREA DI RISCHIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO
1	A1	Gestione Malattia
2	A1	Gestione lavoro straordinario
3	A1	Elaborazione e controllo timbrature mensili del personale dipendente
4	A1 X1	Elaborazione stipendi mensili del personale
5	X1	Elaborazione e pagamento tributi mensili
6	A1	Mobilità individuale esterna in entrata
7	A1	Mobilità individuale esterna in uscita
8	X1	Rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori
9	A1	Determinazione fondo risorse decentrate
10	A1	Elaborazione ipotesi contratto decentrato integrativo e relazione tecnico-finanziaria
11	A1	Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo
12	A1	Trasmissione CCDI sottoscritto e relazioni all'ARAN
13	A1 X2	Questionari e richieste elaborazione dati relativi al personale
14	A1 X2	Pubblicazione elenco affidamenti incarichi esterni nella sezione "Amministrazione Trasparente"
15	A1 X2	Pubblicazione tassi assenza personale dipendente nella sezione "Amministrazione trasparente"
16	X1 X2	Pubblicazione compensi amministratori nella sezione "Trasparenza"
17	A1 X2	Pubblicazione contratti decentrati e relazioni e tabella 15 nella sezione "Amministrazione trasparente"
18	A1 X2	Pubblicazione curricula titolari Posizione Organizzativa e Amministratori nella sezione "Amministrazione trasparente"
19	A1 X1 X2	Pubblicazione compenso e curriculum Direttore nella sezione "Amministrazione trasparente"
20	A1 X1	Pubblicazione dati premialità P.O. e dipendenti nella sezione "Amministrazione trasparente"
21	A1 X1 X2	Pubblicazione compenso e curriculum Nucleo di valutazione nella sezione "Amministrazione trasparente"
22	A1 X1 X2	Pubblicazione codici disciplinari e codici di comportamento nella sezione "Amministrazione trasparente"

**AREA LAVORI PUBBLICI, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E URBANISTICHE  
Responsabile Dott. MICHELE ZANELLI**

N°	INDICE AREA DI RISCHIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO
1	A2 X1	Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere pubbliche
2	A2 X1	Approvazione Programma Triennale opere Pubbliche ed Elenco annuale
3	A2 X1	Approvazione studi di fattibilità o progetti preliminari di opere pubbliche
4	A2 X1	Approvazione progetti definitivi di opere pubbliche
5	A2 X1	Approvazione progetti esecutivi di opere pubbliche
6	A2 X1 X2	Attività di verifica e validazione dei progetti
7	A2 X1	Approvazione accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche
8	A2 X1	Ratifica accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche
9	A1 X3 A2 X1	Istituzione e Aggiornamenti Elenco professionisti per affidamento incarichi di Ingegneria e Architettura inferiori ad€ 100.000,00
10	A3 X2	Rilascio pareri ambientali in ambiti di competenza
11	A2 A1 X3 X1 X2	Attività di RUP OOPP (Nomina dei progettisti, direttore lavori, collaudatore, gestione delle fasi di progettazione dell'opera dalla fase preliminare, ottenimento pareri necessari, validazione dei progetti, modalità di appalto, aggiudicazione, termini contrattuali, consegna, certificati di pagamento, approvazione del collaudo...)
12	A3 X1	gestione concessione utilizzo temporaneo patrimonio immobiliare
13	A3 X1	gestione concessione utilizzo temporaneo patrimonio mobiliare
14	A3 X1	controllo convenzioni concessione d'uso immobili
15	X1	gestione organizzazione manifestazioni
16	A2	gestione ed attribuzione codici CIG e CUP
17	X1 A2	gestione impegni di spesa e atto di liquidazione fatture per successivo inoltro a ragioneria
18	X1 A2	gestione contabile PEG (predisposizione variazioni, definizione residui...)
19	X1	controllo gestione utenze (controllo consumi e finanziario)
20	X1	gestione parco auto/mezzi
21	X1	Approvazione Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
22	A3 X2	procedura di rilascio pareri di conformità, nulla osta e pareri sulla valutazione d'incidenza

**AREA VIGILANZA AMBIENTALE E TERRITORIALE, VOLONTARIATO, GESTIONE FAUNISTICA, GESTIONE FAUNISTICO-VENATORIA, CRAS "CASA ROSSA", CENTRO REFERENZA LUPO Responsabile Dott.ssa MARGHERITA CORRADI**

N°	INDICE AREA DI RISCHIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO
1	X2	procedimenti di vigilanza ambientale e territoriale del territorio della Macroarea ( 5 Parchi regionali e 4 Riserve regionali)
2	X1 X3	gestione rapporti con le associazioni di volontariato del territorio
3	Y2	gestione faunistica dell'ente
4	Y2	gestione faunistico venatoria dell'ente
5	Y2	gestione e organizzazione attività del centro recupero animali selvatici in difficoltà "Casa Rossa"
6	Y2	gestione e organizzazione attività del centro referenza lupo
7	X2 A3	gestione di attività legate alla vigilanza

**servizio MUSEOLOGIA Responsabile Dott. DELIO FOLZANI**

N°	INDICE AREA DI RISCHIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO
1	X1 A3 A2 X3	gestione di attività legate alla museologia
2	X1 A3 Y1	autorizzazione allo svolgimento di ricerche
3	X1	gestione e organizzazione attività presso l'area Millepioppi
4	X1	gestione strutture di divulgazione naturalistica