



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

Indice

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
<i>2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico (non prevista)</i>	
<i>2.2 Sottosezione di programmazione – Performance (non obbligatoria)</i>	
<i>2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza</i>	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	30
<i>3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura org.va e Piano Triennale Fabbisogno Personale</i>	
<i>3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile</i>	
<i>Allegati alla sezione 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza</i>	
<i>2.3.A Mappatura dei processi a rischio corruttivo</i>	
<i>2.3.B Obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi</i>	
<i>2.3.C Tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.)</i>	



L'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Gli enti con meno di 50 dipendenti, come il Parco Museo Minerario delle Miniere di Zolfo delle Marche e dell'Emilia-Romagna, sono esentati dalla redazione di alcune sezioni come specificato nel testo. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, atti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: **Parco Museo Minerario delle Miniere di Zolfo delle Marche e dell'Emilia-Romagna (Consorzio pubblico)**

Codice fiscale/Partita IVA: 92038950413

Sede legale: via contrada nuova 1, Cabernardi di Sassoferrato (AN)

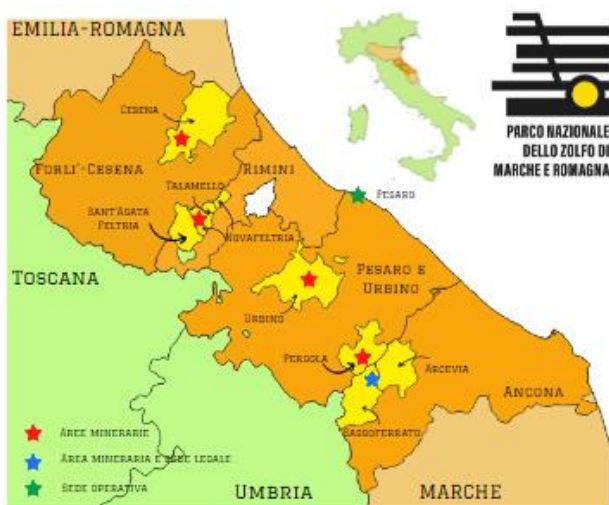
Sede operativa: viale della vittoria 117, Pesaro (PU)

Sede del Comitato tecnico-scientifico: piazza Vittorio Emanuele 2, Novafeltria (RN)

Telefono: 072130359 Sito internet: www.parcoszolfomarcheromagna.it

E-mail: parcozolfomarcheromagna@regione.marche.it PEC: parcodellozolfodellemarche@emarche.it

Figura 1 – CARTA DEL PARCO MUSEO





Membri del Consorzio del Parco:

ENTE		n. abitanti al 31/12/21
Comuni del Consorzio del Parco	Comune di Talamello	1.088
	Comune di Sant'Agata Feltria	2.125
	Comune di Arcevia	4.491
	Comune di Novafeltria	7.110
	Comune di Pergola	6.270
	Comune di Sassoferrato	7.177
Altri enti del Consorzio del Parco	Ministero dell' Ambiente e Sicurezza Energetica (MASE)	
	Regione Marche	
	Unione di Comuni Valmarecchia	
	Unione Montana dell'Esino-Frasassi	
	Unione Montana Catria e Nerone	
	Provincia di Pesaro e Urbino	
	Provincia di Ancona	
Comuni inclusi ex lege nel Parco e in attesa d'inserimento nel Consorzio (art. 1, C. 512, L.160/2019)	Comune di Urbino	14.844
	Comune di Cesena	96.589
Regione inclusa ex lege nel Parco e in attesa d'inserimento nel Consorzio (art. 1, C. 512, L.160/2019)	Regione Emilia-Romagna	-

MISSIONE

Le finalità che il Parco intende perseguire scaturiscono dalla L. istitutiva n. 93 del 23 marzo 2001 e dal Decreto MATTM del 20/04/2005 “*Istituzione del Parco museo minerario delle miniere di zolfo delle Marche*”. Il c. 512 della L. n. 160 del 27 dicembre 2019 ha ufficializzato l’interregionalità del Parco che diviene “*Parco Museo Minerario delle Miniere di Zolfo delle Marche e dell’Emilia-Romagna*” inserendo, altresì, nel territorio dello stesso le aree minerarie solfifere dei Comuni di Cesena e Urbino.

Le attività istituzionali sono numerose e spaziano dal recupero, tutela e valorizzazione di siti minerari, geologici, mineralogici, storici e culturali, alla realizzazione di percorsi sentieristici ed escursionistici; dalla conservazione di archivi storici e minerari alla creazione e al sostegno



di attività museali sia in ambito geologico-minerario e ambientale che dell'archeologia industriale; dalla promozione di progetti didattico-educativi e di ricerca, manifestazioni culturali, produzione di pubblicazioni, documentari, filmati tematici e altre opere di divulgazione e promozione alla promozione dello sviluppo dei territori attraverso il sostegno ad iniziative legate allo sviluppo sostenibile, la ricerca di fondi regionali, nazionali ed europei, la creazione di reti internazionali di miniere. All'interno del territorio del Parco Museo operano, inoltre, numerosi soggetti che, nell'ambito delle proprie attività, contribuiscono alla valorizzazione e gestione dei geo-siti in collaborazione con l'ente stesso. Le finalità che il Parco Museo persegue sono quelle di assicurare il recupero, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio ambientale, storico-culturale, tecnico-scientifico dei siti e dei beni ricompresi nel territorio del Parco Museo nonché delle attività ad essi connesse. Nello specifico, l'ente stimola e, se necessario, coordina, d'intesa con le autorità e soprintendenze competenti per materia e per territorio, attività che hanno lo scopo di:

- tutelare, recuperare e conservare, per fini ambientali, culturali, scientifici, formativi e turistici, i siti e i beni connessi all'attività mineraria;
- recuperare e conservare in strutture museali ed archivistiche il patrimonio di archeologia industriale e quello documentale, librario e fotografico di interesse conoscitivo della storia e della cultura mineraria;
- tutelare e conservare gli *habitat*, il paesaggio culturale e i valori etnoantropologici connessi con l'attività estrattiva;
- promuovere, sostenere e sviluppare attività di formazione e di ricerca nei settori storico, archeologico, scientifico e tecnologico;
- promuovere e sostenere attività educative, didattico-divulgative ed artistico-culturali compatibili con i valori da tutelare;
- promuovere il turismo di carattere culturale ed ambientale, anche con riferimento ai siti di lavorazione, di conservazione e d'utilizzazione del materiale estratto.

Il Parco Museo tutela oggi ambienti e siti estrattivi e di lavorazione, architetture industriali, archivi e testimonianze storiche materiali e immateriali del bacino solfifero marchigiano-romagnolo nei Comuni di Arcevia e Sassoferrato (AN); Pergola e Urbino (PU); Novafeltria, Sant'Agata Feltria, Talamello (RN); Cesena (FC). La sede legale è a Sassoferrato, quella operativa a Pesaro (PU).



STRUTTURA

Il Consorzio del Parco è un ente di diritto pubblico ed è sottoposto alla vigilanza del MASE e del Ministero dell'Economia e delle Finanze (di seguito MEF).

Gli Organi del Parco sono:

1- Presidente

2- Consiglio Direttivo

3- Comunità del Parco

4- Collegio dei Revisori

5- Comitato Tecnico-Scientifico

In applicazione del vigente Statuto la gestione del Parco è demandata al *Consiglio Direttivo ed al suo Presidente* nominati con decreto del MATTM n° 71 del 22 marzo 2019.

1- Presidente (*art.10 del vigente Statuto*) dr. Carlo Evangelisti, nominato con D.M. n° 71 del 22 marzo 2019 dal MATTM su proposta della Regione Marche, cui compete la rappresentanza legale dell'Ente e quant'altro previsto dal vigente Statuto.

2- Consiglio Direttivo (*art.11 del vigente Statuto*) ad oggi così costituito da:

o **Vice Presidente** con nomina come da delibera n.15 del 12 maggio 2022 e **Consigliera** sig.ra Patrizia Greci, nominata con D.M. n° 71 del 22 marzo 2019 dal MATTM, in rappresentanza degli Enti Locali soci del Parco;

o **Consigliere** dr. Marco Falconi, nominato con D.M. n. 295 del 8 ottobre 2019 dal MATTM, in rappresentanza dell'ISPRA;

o **Consigliere** rag. Luca Rinaldi, nominato con D.M. n° 71 del 22 marzo 2019 dal MATTM, in rappresentanza degli Enti Locali soci del Parco.

o **Consigliere** dr. Antonio Viggiani, nominato con D.M. n. 234 del 8 agosto 2019 dal MATTM, in rappresentanza della Regione Marche;

o **Seggio vacante** del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica;

o **Seggio vacante** del Ministero della Cultura.

3- Comunità del Parco (*art.14 del vigente Statuto*) composta dai rappresentanti legali di ogni Ente che aderisce al Consorzio e insediata in data 9 maggio 2019. Successivamente, in data 25 settembre 2019, ha approvato il proprio Regolamento.

o **Presidente** ing. Maurizio Greci, Sindaco di Sassoferrato.

o **Vice Presidente** dr. Stefano Zanchini, Sindaco di Novafeltria.



- 4- **Collegio dei Revisori** (*art.16 del vigente Statuto*) vigila ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 30.6.2011 n. 123 sull'osservanza delle leggi e dello Statuto, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione di contabilità e finanza.

Dall'ultima relazione programmatica per l'esercizio finanziario 2021 ad oggi non sono intervenute modifiche nella composizione del Collegio e pertanto ad oggi il Collegio dei Revisori è così composto:

- a) Dr. Mauro Morra (Presidente)
 - b) Dr. Mario Efrati (Componente)
 - c) Rag. Massimo Tonucci (Componente)
- 5- **Comitato tecnico-scientifico** (*art. 17 del vigente Statuto*) organo con funzione consultiva e propositiva di provvedimenti, programmi e progetti aventi contenuto tecnico e per l'attuazione della normativa di riferimento per l'attività del Consorzio. Il Direttore del Parco è membro di diritto del CTS e cura convocazioni e verbalizzazioni. Il CTS è attualmente costituito da:
- a) dr.ssa Ilaria Biagioli;
 - b) dr.ssa Patrizia Masi (Direttrice ff);
 - c) prof. geol. Rodolfo Coccioni;
 - d) dr. geol. Fabio Fabbri;
 - e) dr. geol. Lorenzo Maria Zanarelli.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

ALBERO DELLE PERFORMANCE

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree e programmi strategici, obiettivi strategici e piani operativi di intervento. I programmi strategici costituiscono le prospettive in cui vengono scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. L'albero fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata del ciclo della *performance* dell'amministrazione. Ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance* stessa.

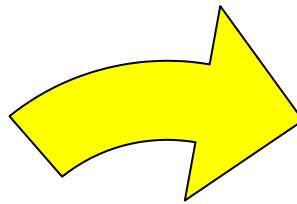


**PARCO MUSEO MINERARIO
DELLE MINIERE DI ZOLFO
DELLE MARCHE E
DELL' EMILIA-ROMAGNA**

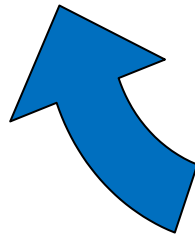
Parco Museo Minerario delle Miniere di Zolfo delle Marche e dell'Emilia-Romagna
Sede legale: v. contrada nuova 1, 60041 - Cabernardi di Sassoferrato (AN), Italia
Sede operativa: v.le della vittoria 117, 61122 - Pesaro (PU), Italia
Tel.: +39072130359 - c.f. 92038950413 - pic ecas 891480441
parcodellozolfodellemarche@regione.marche.it - parcodellozolfodellemarche@emarche.it - www.parcodellozolfodellemarche.gov.it
D.MinAmbiente 20.4.05 ex art. 15 L. 93 del 23.3.01 (GU n. 79 del 4.4.01) e art. 1 c. 512 L. 160 del 27.12.19 (GU n. 304 del 30.12.19)

MANDATO ISTITUZIONALE

Statuto
D.M. n. 60 del
16/03/2017



L. istitutiva
n. 93 del 23/03/01
**L. di
ampliamento**
n. 160 del 27/12/2019
art. 1 c. 512

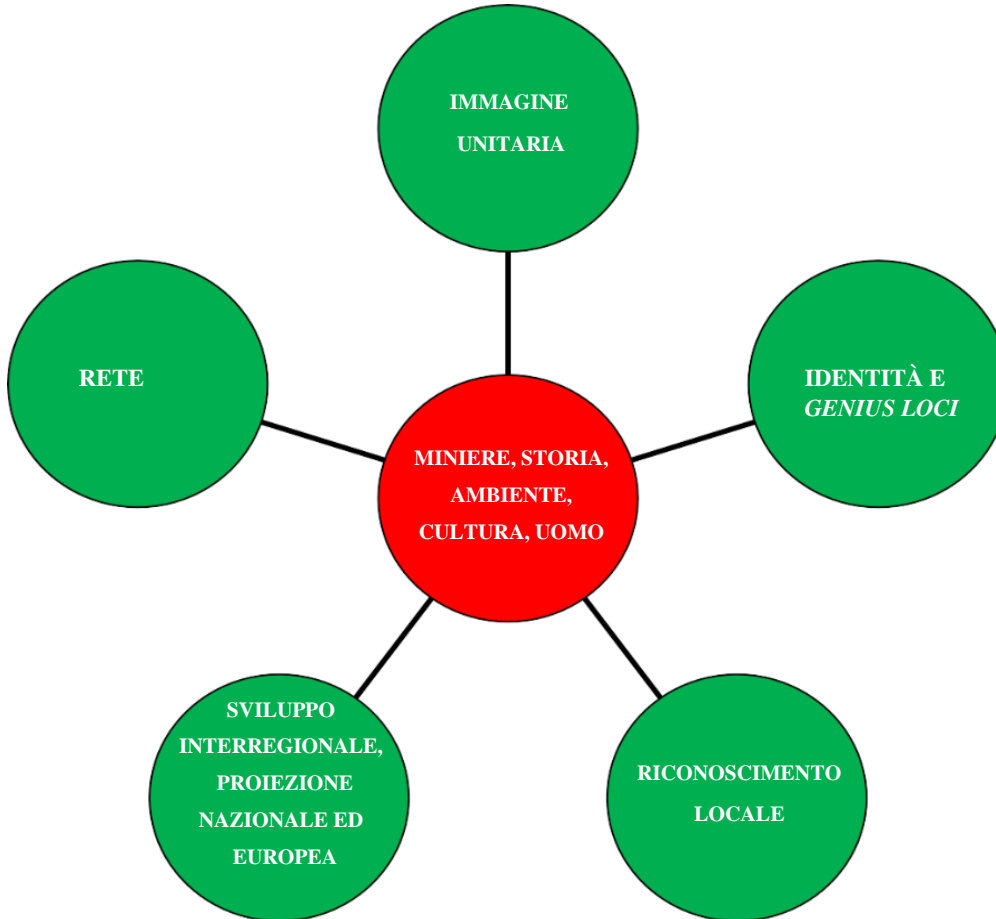


**Decreto
Istitutivo**
D.M. del
20/04/05





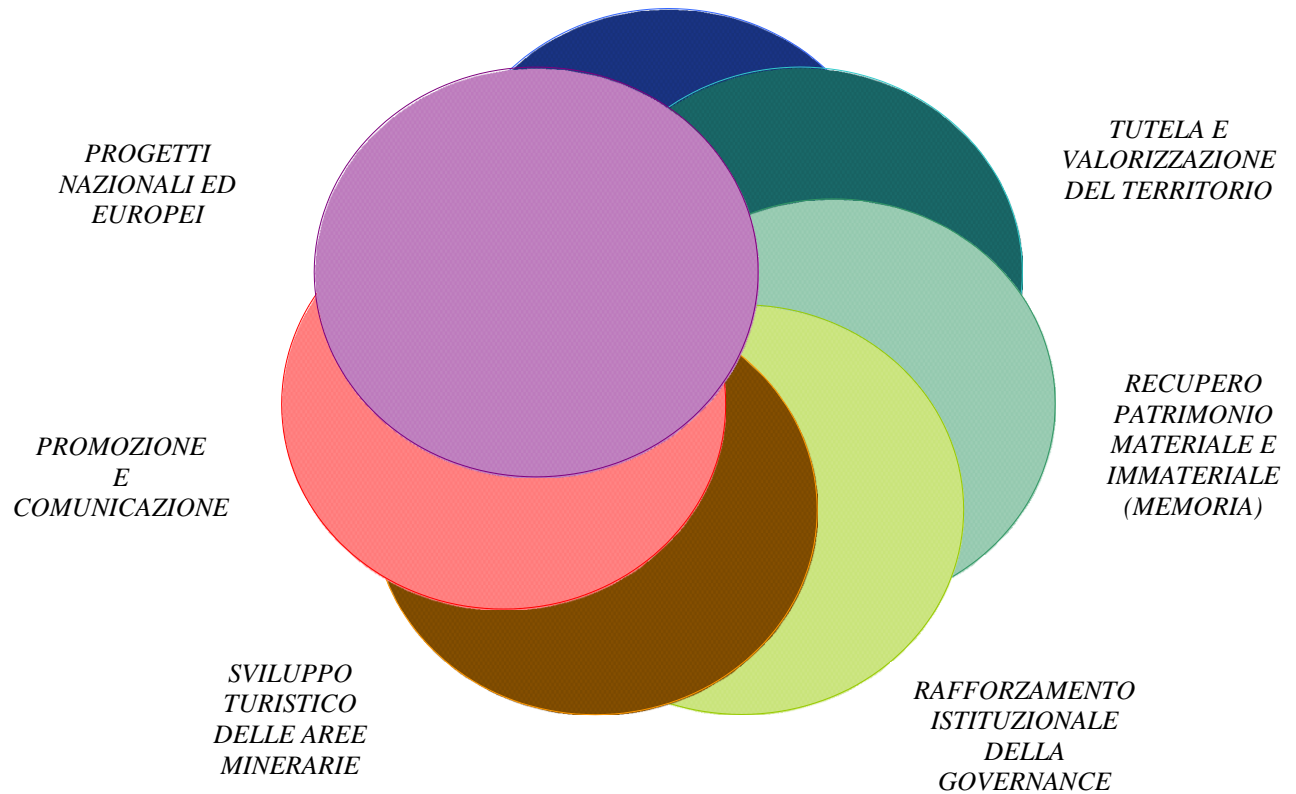
**VISIONE STRATEGICA
(QUATTRO AREE MINERARIE, UN SOLO GRANDE PARCO)**





OUTCOME ATTESI

*COLLABORAZIONE CON
ASSOCIAZIONI,
ISTITUZIONI FORMATIVE,
ENTI*





OBIETTIVI STRATEGICI

Per obiettivi strategici si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità dell'amministrazione dell'Ente di cui alla Relazione programmatica parte integrante del bilancio preventivo annuale per il 2023 approvato con Del. CD n. 34 del 20/12/2022 con lo scopo di garantire e migliorare continuamente la gestione globale dell'Ente.

Obiettivi di *performance* individuale assegnati al Direttore (Del. CD n. 3 del 26/01/2023)

Il direttore, con contratto a tempo determinato *part time* a 30 ore con scadenza il 31/10/2023, doveva realizzare gli obiettivi attribuiti avvalendosi di tutte le aree dell'Ente e delle due dipendenti.

Il Parco può contare attualmente su due risorse contabili-amministrative (Istruttrice e Funzionaria) a tempo indeterminato e con *part time* aumentato al 77,78% per il periodo 01/03/2023-31/12/2023.

Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere coerenti (con gli obiettivi più generali e con le linee strategiche), significativi (per il livello di responsabilità del valutato), raggiungibili (in rapporto al tempo e alle risorse), sfidanti (in grado di costituire una sfida stimolante per il dirigente (nel Parco-Museo non ci sono Dirigenti e con questo termine nel seguito della relazione si intende o la figura del Direttore o quella di un funzionario con mansioni direttive), misurabili (sulla base di adeguati criteri di misura) e concordati (tra valutatore e valutato). Il sistema di valutazione dei dirigenti è basato sugli obiettivi strategici al fine di rendere coerenti i comportamenti dei dirigenti rispetto alle strategie del Parco Museo e di ridurre la soggettività delle valutazioni, rendendo trasparenti e condivisi gli elementi di valutazione.

Nel rispetto degli indirizzi prescritti dal legislatore, la misurazione e la valutazione della *performance* dovranno essere volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. In particolare l'art. 7, c. 1, del d.lgs. n. 150/2009,



prescrive alle PPAA l'obbligo di adottare e aggiornare annualmente un sistema di misurazione e valutazione idoneo a rilevare la *performance* organizzativa e quella individuale dei dipendenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari delle attività e dei servizi erogati.

2.3 Sottosezione di programmazione - *Rischi corruttivi e trasparenza*

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato in data 26/01/2023 con del. CD n. 05/2023, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione ritrova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla L. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.



- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ex d.lgs. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

MODALITÀ DI INTERLOCUZIONE E DI COORDINAMENTO TRA RPCT, PERSONALE E NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV)

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento a tempi, modi e soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico, e nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato d'attuazione. Il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il NdV: a) ha facoltà di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza; b) riceve la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta; c) partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei propri compiti; d) utilizza i risultati inerenti all'attuazione del PIAO ai fini delle valutazioni; e) svolge un ruolo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il RPCT si avvale del confronto e del coordinamento con il personale dipendente anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO al fine di: realizzare una collaborazione costante e costruttiva, garantire una migliore definizione delle responsabilità evitando oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT, evitare misure non utili o non amministrativamente sostenibili.

VALIDITÀ TEMPORALE DELLA SOTTOSEZIONE

Il PIAO ha valenza di 3 anni. Per la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" negli enti con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento è previsto con cadenza annuale solo se: a) nel corso dell'anno precedente alla conferma sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) sono stati considerevolmente modificati gli obiettivi strategici o sono state modificate altre sezioni del PIAO tale da incidere sulla sottosezione citata¹. Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l'eventuale conferma della presente sottosezione per le successive due annualità avviene dando conto che non è intervenuto nessuno dei fattori sopra elencati.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno dà all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

¹ Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e art. 6, c. 2, d.m. 132/2022;



A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020² e D.I.A 1° semestre 2021³ e 2° semestre 2021⁴), è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica.

Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta la Tabella, riferita alla situazione degli ultimi tre anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0

² <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

³ https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

⁴ https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf



3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sez. regionale di controllo Marche

0

MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi a struttura e dimensione organizzative, è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito dell'ultimo PTPCT disponibile, approvato dal Comitato di Gestione Provvisoria in data 24/03/2018 che oggi appare comunque troppo datato e quindi necessitante di profonda revisione complessiva.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'art. 6, c. 1, del DM 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti. Secondo le indicazioni ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere e indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di risorse finanziarie messe dell'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di *performance*;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

In sede di prima applicazione nel PIAO 2023/2025 si deve procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi “*limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto specifico (22 settembre 2022)*”, considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16 della L. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni o contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di piccole dimensioni si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il totale dei processi a rischio “mappati” è di 40, così suddivisi:

- ⇒ Area di rischio 1 = processi n. 1;
- ⇒ Area di rischio 2 = processi n. 31;
- ⇒ Area di rischio 3 = processi n. 1;
- ⇒ Area di rischio 4 = processi n. 7.



Nella mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato 2.3.A., è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA, come sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase d'individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche all'identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO. Le misure organizzative per il trattamento del rischio possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi e attività del



processo cui si riferiscono, ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata.

Il PNA2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equobilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi. Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo. L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare. Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;**
- 2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;**
- 3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;**
- 4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "Misura del trattamento del rischio", nelle schede



allegate (Allegato 2.3.A). Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del miglior rapporto costo/efficacia.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non resti fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione, per evitare fraintendimenti sulle azioni anticorruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** consentono di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi.

LE MISURE DELLA SOTTOSEZIONE “2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve coordinarsi con l'attività di controllo da prevedere con il “*Regolamento sui Controlli Interni*” che delinea un sistema di controlli per mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. Attraverso le verifiche a campione sarà possibile accertare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi e consentire a chiunque vi abbia interesse di ricostruire il procedimento amministrativo anche avvalendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale* (Titolo V, artt. 22-28 L. 241/1990 e ssmmii) e del diritto di *accesso civico semplice* e *accesso civico generalizzato* (FOIA) (artt. 5 e 5-bis d.lgs. 33/2013).

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, c. 9, della L. 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, l'attività amministrativa dovrà svolgersi



secondo i seguenti principi:

1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni (art. 35-bis, d.lgs. 165/2001) in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza;
- g) il preambolo descrive il procedimento svolto, con indicazione degli atti prodotti e considerati nella decisione finale. La motivazione, precisa e chiara, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. Ai sensi dell'art. 6-bis, della L. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, c. 41, L. 190/2012, il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi e/o segnalarne l'esistenza;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'art. 7, DPR 62/2013:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile);
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali si hanno rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle all'art. 51 del cpc;
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto d'impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile dovrà comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e all'eventuale responsabile dell'istruttoria interna che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale,



di interessi a norma dell'art. 6-bis della L. 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

2) nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi d'importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- b) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale;
- d) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione e per individuare, prevenire e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. 96-110) del PNA 2022/2024, vanno previste le seguenti misure specifiche, con le relative tempistiche:

- a) Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
- b) Dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'art. 6, c. 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara; per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
- c) Acquisizione delle dichiarazioni; la stazione appaltante deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP;
- e) Controlli da avviare direttamente ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
- f) Configurazione di un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente in caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi;
- g) Aggiornamento del Codice di comportamento di ente inserendo l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi aggiornando l'autodichiarazione dell'art. 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara.

3) nell'elaborazione della bozza di regolamento per disciplinare incarichi e attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di PO (ora EQ) di diversi incarichi conferiti dal'ente può comportare rischi di eccessiva concentrazione di responsabilità su un unico centro decisionale. Tale concentrazione aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali va valutato per evitare



situazioni di conflitto d'interesse che potrebbero comprometterne il buon andamento.

4) nella modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*)

La normativa è contenuta nell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, c. 42, lettera l), della L. 190/2012. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

5) nella formazione di commissioni e nell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, c. 46, della L. n. 190/2012, e art. 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento di incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti come da art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, compresi i RUP;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire con:

- ⇒ dichiarazione sostitutiva di certificazione *ex* art. 46, DPR n. 445/2000;
- ⇒ acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli ai sensi dell'art. 17 d.lgs. n. 39/2013. Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione all'interessato che dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

6) nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici* è possibile visionare, come previsto dalla normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'art. 12, della L. 241/1990. Inoltre, in attuazione a tali disposizioni, sono pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi elargiti nell'anno solare, senza distinzione di importo. Come previsto dall'art. 27, c. 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile dell'anno successivo sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web* un unico elenco suddiviso per categorie di contributi.

Nel corso di validità (triennio 2023/2025) della presente sottosezione si dovrà valutare se ridefinire nell'apposito regolamento previsto dall'art. 12 della L. 241/1990, i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi nonché vantaggi economici di qualunque genere.



7) nell'ambito di concorsi e selezione del personale

L'ente è obbligato a pubblicare nel sito *web* alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* i dati previsti all'art. 19, d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 1, c. 145 della L. 160/2019.

In particolare, si stabilisce che l'ente, per tutte le procedure, pubblici:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e determinato; per l'uso di elenchi di idonei di altri enti; per procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per progressioni tra aree (del. ANAC n. 775/2021);
- b) i criteri di valutazione delle prove di concorso;
- c) le tracce delle prove con indicazione di quelle estratte;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali con gli eventuali scorrimenti.

8) nelle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione si prevede un'attività di monitoraggio costante, sull'attuazione della presente sottosezione del PIAO, per valutare se apportare modifiche.

La relazione annuale del RPCT (l'ultima è quella del 19/01/2023 relativa all'anno 2022) viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: [Amministrazione trasparente](#) > *Disposizioni generali* > *Programma per la trasparenza e l'integrità*

RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E INDICAZIONI SUI CONTENUTI

Premessa: nella Parte III, Par. 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già diffusamente affermata nella L. 190/2012 e nel decreto-L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito in L. n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti



svolgono.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni. Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC. È necessario tenere conto dell’importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all’amministrazione, inseriti come docenti nell’ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall’art. 55, c. 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell’anno 2023, compatibilmente con la mole di lavoro e l’organico estremamente ridotto del Parco, dovrà essere prestata attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e dal Codice di comportamento di ente. La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Per ciò che concerne l’applicazione dell’art. 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all’estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (<i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i>); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all’attività pertinente al rapporto con l’ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all’attività pertinente al rapporto con l’ente;

MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.

Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC

Il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

Monitoraggio ente	
Cadenza temporale	Una volta all’anno



Campione oggetto di verifica	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure e tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'organico, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non inferiore al 10%
-------------------------------------	--

Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, accertare il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Fasi del monitoraggio:

- Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto dal RPCT. Ai fini del monitoraggio i dipendenti sono tenuti a collaborare con esso e forniscono ogni informazione utile. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente paragrafo *“Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi”* intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della *“effettività”*. Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno. Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Definizione di trasparenza amministrativa

Come indicato nell'art. 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di *“trasparenza amministrativa”*, prevede, testualmente, quanto segue:

“1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati



all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politiche sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.”

Strumenti per assicurare la trasparenza

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “tempestivamente”, oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*.
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Al riguardo si evidenzia che l'ente, possibilmente durante il corrente anno 2023, provvederà:

- a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli (saranno) disponibili su *Amministrazione trasparente*>Altri contenuti>Accesso civico;
- b) a valutare di approvare l'integrazione e aggiornamento dell'attuale regolamento per l'accesso agli atti per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*;
- c) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le 3 tipologie di accesso (accesso agli atti L. 241/1990, Titolo V; accesso civico semplice; accesso civico generalizzato - Foia).

Organizzazione

Data la ridotta attuale struttura organizzativa dell'ente, tutte le responsabilità si concentrano nella figura del direttore che è anche RPCT e responsabile *de facto* della transizione digitale (Codice dell'Amministrazione Digitale, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, mirando ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.



Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi nonché evitando un eccessivo rimando a riferimenti normativi o amministrativi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dip.to Funzione Pubblica nel 2002 e 2005. Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso alle informazioni e si consolida la propria immagine istituzionale. La L. 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'art. 32, della suddetta L., dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla L., rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*". L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC). Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di L. o, nei casi previsti dalla L., di regolamento. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento. In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va



tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)⁵, che coincide con la figura del direttore, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg).

Trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, ex art. 37, d.lgs. 33/2013. Le norme di L. impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd FOIA) normato dall'art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013.

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella L. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici. In particolare, l'art. 1, c. 32, della L. 190/2012, dispone che le PPAA assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'art. 23, stabilisce che le PA pubblichino su *Amministrazione trasparente* > *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, c. 1, disponendo, in senso ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'art. 53, c. 5, del decreto-L. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021. Per quanto riguarda l'albero della Trasparenza, entro il triennio di vigenza del Piano (2023/2025), il Parco procederà alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9 del PNA 2022/2024.

L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto del FOIA. Nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto, fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

Altre misure di trasparenza prevedono che i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e i responsabili di servizio, dall'anno 2023, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive:

⁵ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;



- pubblicazioni su Albo pretorio online: perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti. Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (CD e Presidente) previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate per 15 giorni. Trascorso tale termine, si applicano le disposizioni dell’art. 23, c. 1, del d.lgs. 33/2013, che prevede l’obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, nella sezione «*Amministrazione trasparente*», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dal direttore.
- pubblicità delle fasi concorsuali: in applicazione dell’art. 19, del d.lgs. 33/2013, sono pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* > Bandi di concorso, i seguenti documenti o informazioni:
 - i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex art.* 30 d.lgs. 165/2001, e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
 - gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree, come disciplinate dall’art. 3, c. 1, del D.L. n. 80/2021 e dagli articoli 13, c. 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
 - i criteri di valutazione e le tracce delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice;
 - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell’ente o di altri enti previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello di pubblicazione.

- redazione dei verbali dei concorsi: si applica il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l’utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali. Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l’applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale. Se sono presenti candidati con disabilità - *ex art.* 20, L. 104/1992 o disturbi DSA - i dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso. Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “*collegati*”, “*depositati*” o “*conservati*” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza ecc.). I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione che viene pubblicata per 15 giorni sull’albo pretorio *online*.

Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

In attuazione dell’art. 5, c. 2 del d.lgs. 165/2001 (ed anche del TUEL, art. 89, c. 6 per gli enti locali) i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la PA, a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L’art. 63, c. 1, del d.lgs. n. 165/2001, prevede, poi, che siano devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle PPAA. Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più, quindi, inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi né soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, c. 1, L. 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell’avvio del procedimento (art. 8, L. 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Inoltre, gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro non sono sindacabili dal giudice amministrativo né con riferimento ai vizi dell’atto amministrativo né con le modalità previste per gli atti amministrativi.



A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro per i quali non è previsto il ricorso alla determinazione amministrativa: orario di lavoro; flessibilità; straordinario; lavoro agile; procedimenti e provvedimenti disciplinari; ferie e festività soppresse; permessi retribuiti; congedi per donne vittime di violenza; turni; reperibilità; malattia; assenza per gravi malattie con terapie salvavita; infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche; congedi per genitori; mansioni superiori; aspettative varie; permessi per diritto allo studio; permessi L. 104/1992; indennità; specifiche responsabilità; progressioni economiche ecc.

Trattamento accessorio del personale dipendente

Per i titolari di E.Q. si applicano le disposizioni dell'art. 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*quinquies*, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del regolamento interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle E.Q. negli enti senza dirigenza, gli obblighi sono così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico	c. 1, lettera a)
2.	Curriculum	c. 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni	c. 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	c. 1, lettera a)
5.	Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	c. 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	c. 1-ter

Si specifica inoltre che le previsioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013 sono sospese sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è tenuto a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; ecc.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
2.	Ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla <i>performance</i> (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	<i>Performance</i> > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
3.	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	<i>Performance</i> > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 2
4.	Criteri del sistema di misurazione e valutazione;	<i>Performance</i> > Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	<i>Performance</i> > Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	<i>Performance</i> > Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2

Non vanno mai pubblicati i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente non E.Q.



Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Il Parco garantisce l'accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU in base alla normativa vigente, ai CC.CC.NN.LL. e alle eventuali sentenze applicabili.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - *Struttura organizzativa e Piano Triennale Fabbisogno Personale (n.b.: assorbe sottosezioni 3.1 e 3.3 dello schema ufficiale PIAO)*

PREMESSA E RIFERIMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il presente piano (PTFP), relativo al periodo 2023-2025, è stato approvato, come parte integrante del bilancio preventivo 2023, con del. CD n. 34 del 20/12/2022 e dal MASE con nota ns prot. A39.8/02/2023. Ai fini del PIAO, il CD ha licenziato i contenuti della presente sottosezione nella riunione del 23/02/2023 e gli stessi sono stati inviati all'attenzione delle OO.SS. per informativa in data 01/03/2023 (ns prot P79). La presente parte del PIAO rispecchia, comunque, il PTFP elaborato nel rispetto delle indicazioni e delle prescrizioni emanate con Decreto del 08/05/2018 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Funzione Pubblica (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana n. 173 del 27/07/2018) che ha definito, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le PP.AA. nella predisposizione del PTFP.

La definizione del PTFP e della relativa dotazione organica del Consorzio del Parco museo minerario delle miniere di zolfo delle Marche e dell'Emilia-Romagna (di seguito Parco) non può prescindere dagli scopi e dalle finalità istitutive dello stesso che costituiscono gli elementi di orientamento di ogni attività, così come discendono dal Decreto istitutivo del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 20/04/05, ai sensi dell'art. 15 della L. 23 marzo 2001 n. 93 e del c. 512 art.1 della L. 27 dicembre 2019 n. 160 nonché dello Statuto e dei regolamenti applicabili.

A oltre due anni dalla nomina del Direttore (decreto 40/2020 e successiva deliberazione CD n. 17/2020), individuato come Posizione Organizzativa e con contratto *part time* al 50% fino al 31/10/2021 e



all'83,3% dal 1° novembre 2021, appare ancora più manifesta l'urgenza di dare piena operatività all'ente, *a fortiori* dopo l'allargamento della competenza dello stesso ad ulteriori siti minerari e territori nelle Marche ed in Emilia-Romagna, tramite l'individuazione di un nucleo minimo di esperti tecnici ed amministrativi di vari livelli che si affianchi al Direttore. Nel procedere a ciò è sempre necessario tenere conto dei vincoli finanziari per la PA che trovano anche riferimento normativo per analogia nell'art. 9, c. 14, della L. 394/91 laddove recita che “la pianta organica di ogni Ente Parco è commisurata alle risorse finalizzate alle spese per il personale ad esso assegnate”.

La normativa vigente in materia di gestione delle risorse umane prevede la programmazione triennale del fabbisogno di personale di ciascuna PA quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Nell'ambito del piano triennale le PPAA curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane al fine di dare corretta programmazione alle attività in relazione ai compiti e agli obiettivi da realizzare.

Per procedere in tal senso è necessario tenere conto:

dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001, come modificato dal d.lgs. 75/2017, relativamente all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale;

dell'art. 16, c. 1, lettera a-bis, del d.lgs. 165/2001 che dispone che i dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, “propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, c. 4”;

dell'art. 35, c. 4 del d.lgs. 165/2001, come modificato dal d.lgs. 75/2017, che prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento siano adottate da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, c. 4;

dell'art. 3, c. 1, del decreto L. 24/06/2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11/08/2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;



del Decreto del Ministro per la Semplificazione e PA dell'8 maggio 2018, con cui sono state approvate le "Linee di Indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche", pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e del relativo decreto Dipartimento Funzione pubblica del 30/06/2022, n. 132 in merito al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

dell'art. art. 6, c. 1, d.lgs. n. 165/2001 e del CCNL Funzioni locali 2019-2021 in merito all'informativa preventiva obbligatoria alle OO.SS.;

dello Statuto dell'Ente che all'art. 13, c. 3, lett. f) prevede che il Consiglio Direttivo deliberi "La predisposizione della dotazione organica del Consorzio del Parco e relative variazioni";

del fatto che alla dotazione organica, come approvata contestualmente al bilancio preventivo 2023, si applicano, per analogia e nel rispetto del contenimento delle spese di personale, previsioni desunte da altri enti simili per caratteristiche e servizi forniti quali gli altri Parchi minerari italiani, i Parchi Nazionali, i Parchi interregionali;

del fatto che le nuove assunzioni, nonché l'aumento di orario degli attuali dipendenti, hanno comportato una spesa presunta di circa € 113.000,00 (comprensiva delle spese massime previste per la formazione e le trasferte) che equivale al 51.36% delle entrate correnti;

delle indicazioni desumibili dalla circolare Ministero Economia e Finanze n. 28, prot. 235373, del 14/12/2020, in base alla quale (p. 3) "Per gli enti ed organismi di nuova istituzione [...], non sussistendo un puntuale parametro di riferimento per la corretta determinazione dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente, si ritiene, per ragioni di equità, che tale parametro possa essere individuato nei dati contabili risultanti dal primo esercizio in cui si è realizzata la piena operatività della struttura, previa valutazione dell'Amministrazione vigilante", situazione che per il Parco deve ancora realizzarsi;



del fatto che il presente piano è stato allegato al bilancio preventivo 2023, ed ha ricevuto parere positivo da tutti gli organi competenti e vigilanti;

del fatto che:

- in data 31/10/2023 è scaduto il contratto di lavoro del Direttore;
- dallo 01/01/2022 abbia provveduto ad assumere una figura C1 contabile-amministrativa *part time* al 50% fino al 28/02/2022 ed al 69,4% dal 01/03/2022 (deliberazione CD n. 5 del 03/02/2022) per garantire quantomeno la copertura della segreteria sui 5 giorni lavorativi;
- dal 17/10/2022 abbia provveduto ad assumere figura D1 contabile-amministrativa *par time* al 50% (Det. n. 33 del 12/09/2022);
- il Parco non si sia ancora dotato di un nucleo sufficiente di dipendenti (e relative competenze) tale da poter effettuare considerazioni rispetto a spesa storica, eccedenze, soprannumero né tantomeno cessazioni e *turn over*;
- il numero e la mole di attività e progetti, desumibili dal bilancio di previsione 2023 (contenente previsioni sul personale anche per il 2024 e 2025), evidenzino la necessità di dare organica attuazione alle iniziative miranti alla definizione dell'organizzazione tramite:
 - la graduale definizione di un assetto organizzativo della struttura operativa dell'Ente, con l'individuazione degli uffici e delle unità necessarie al perseguimento delle finalità istituzionali;
 - l'individuazione delle necessità strutturali minime per garantire l'espletamento delle funzioni istituzionali;
 - il mantenimento dei livelli minimi di funzionalità dell'Ente attraverso un corretto utilizzo delle pur scarse risorse a disposizione, nell'ambito di procedure caratterizzate da criteri d'efficienza ed efficacia e contenimento delle spese;
 - la copertura dei posti previsti dalla dotazione organica, avvalendosi delle unità operative necessarie a garantire l'attività amministrativa, progettuale e gestionale dell'Ente;
 - la soluzione allo stato di sofferenza dell'ente sprovvisto di struttura amministrativa stabile che risponda agli adempimenti richiesti ed alle procedure imposte dalle attuali normative;
 - l'urgente adeguamento del contributo ordinario ministeriale alle reali esigenze del Parco ed almeno al livello degli altri due parchi geominerari italiani, peraltro di dimensioni minori.



DOTAZIONE ORGANICA E SPESA RELATIVA

Si conferma che esiste la necessità di creare una struttura centrale congrua, qualificata, agile e flessibile che possa assolvere alle seguenti funzioni:

1. garantire il funzionamento e l'emanazione dei provvedimenti essenziali per lo svolgimento delle funzioni connesse all'esistenza del Parco nonché l'efficacia degli strumenti, anche informatici, per la pianificazione e la gestione;
2. predisporre ulteriori strumenti di governo dell'ente e delle risorse demo-etno-antropologiche, ambientali e produttive coinvolte che interessano una compagine notevolmente più complessa in quanto allargata a 4 siti principali (Cesena, Novafeltria, Urbino, Sassoferrato), con gli ulteriori siti minori collegati, distribuiti su un territorio a cavallo tra 2 regioni (Marche e Emilia-Romagna) e 4 province (Forlì-Cesena, Rimini, Pesaro e Urbino, Ancona);
3. rinsaldare un organico rapporto con le istituzioni coinvolte (15 in totale tra enti locali, regionali e ministeri), i territori, il terzo settore, le istituzioni di ricerca, accademiche e formative, i portatori d'interesse, la cittadinanza, sviluppando una capillare attività di animazione garantendo altresì forme di controllo e trasparenza;
4. promuovere ulteriormente l'immagine del Parco, anche attraverso un'adeguata campagna di didattica e educazione, di attività culturali e turistiche, *brand* specifici, partenariati con gli enti e portatori d'interesse del Consorzio ecc.;
5. sviluppare ulteriori rapporti e progetti con enti analoghi italiani e stranieri, reti tematiche, Unione europea e OO.II. anche al fine di reperire finanziamenti in favore dell'ente e dei territori coinvolti;
6. sviluppare ulteriormente, in collegamento con le Università e con i centri di ricerca,



un'organica attività di studio, ricerca, divulgazione assicurando una documentazione di base aggiornabile e interattiva.

La situazione di partenza, da cui muove la presente programmazione, viene di seguito descritta con riferimento a:

- andamento della spesa di personale;
- fabbisogno 2023-2025;
- organigramma.

Visti i presupposti richiamati nella premessa, considerando l'esigenza di dotarsi di una struttura snella e semplificata, tenendo conto delle finalità istitutive del Parco, possono essere confermati 2 Settori

fondamentali di attività del Consorzio del Parco verso cui gradualmente tendere:

<p>§ Settore Amministrazione Gestione Controllo (AGC)</p>	<p>§ Settore Ambiente Territorio Sviluppo Sostenibile (ATSS) suddiviso in</p> <ul style="list-style-type: none">- Ufficio Tecnico e Ambientale;- Ufficio Promozione Valorizzazione Europa;
--	--

Vista l'avvenuta assunzione di n. 1 impiegata laureata amministrativa, legale, finanziaria e contabile e n. 1 impiegata diplomata amministrativa, legale, finanziaria e contabile per garantire l'essenziale attività amministrativa, finanziaria, contabile, legale, gestione del personale, di segreteria tecnica e politica agli organi, di segreteria amministrativa e logistica, nonché di supporto amministrativo ai progetti e iniziative di ricerca finanziamenti nazionali, regionali, europei;

in base ad una rinnovata analisi qualitativa e quantitativa del fabbisogno di personale all'interno dei settori e uffici individuati, si conferma la proposta di prevedere, attraverso le modalità di L., a regime, l'assunzione a tempo parziale o pieno di:



n. 1 esperto/a laureato/a tecnico-operativo (architetto, ingegnere, pianificatore urbanistico e equipollenti), n. 1 addetto/a diplomato/a tecnico-operativo (geometra, perito tecnico e equipollenti) per garantire operatività rispetto alla progettazione tecnica, ingegneristica, informatica, valutazione di progetti, rispetto della normativa di settore, sviluppo di nuovi progetti, rapporti con gli uffici tecnici e urbanistici degli enti soci, supporto allo sviluppo della normativa specifica ecc.

n. 1 esperto/a laureato/a promozione turistico-culturale-economica, sviluppo sostenibile, progettazione europea & *fund raising* (più tipi di lauree possibili)

n. 1 esperto/a laureato/a comunicazione, media, *marketing* territoriale e dei beni culturali (più tipi di lauree possibili)

per garantire i servizi di potenziamento turistico e *marketing* dei siti e territori del Parco, comunicazione istituzionale *online* e *offline* e gestione delle relazioni con gli uffici di comunicazione degli enti soci, ricerca e sviluppo di idee progettuali, ricerca di finanziamenti attraverso progettazione a valere su bandi nazionali ed europei, promozione socio-economica del Parco, sviluppo dei rapporti con gli organi di stampa e *mass media*, gestione dei canali informativi istituzionali e *social*, gestione del sito *web*, progettazione delle pubblicazioni e degli eventi istituzionali, catalogazione e archiviazione di materiali e studio delle norme relative ecc.

La dotazione organica attuale dell'Ente consta:

figura del Direttore attualmente ricoperto da funzionario di altro Ente consorziato;

dallo 01/01/2022 da risorsa amministrativo-contabile C1, con contratto a tempo indeterminato per 25 ore settimanali, con anche mansioni di segreteria amministrativa e contabile alla presidenza, al consiglio direttivo ed alla comunità del Parco;

dal 17/10/2022, da risorsa amministrativo-contabile D1 con contratto a tempo indeterminato per 18 ore settimanali.

L'orario settimanale, derivante dalle necessità oggettive degli uffici, previsto per entrambe le risorse



C1 e D1 attuali è di 28 ore settimanali a partire dal marzo 2023 fino al 31/12/2024.

Per raggiungere la piena operatività nonché consentire al Parco di creare entrate ad integrazione dei contributi ministeriali è urgente dotarsi di tutte le diverse competenze tecniche e amministrative necessarie e di procedere con l'assunzione di personale come da tabella seguente, pur consci dei forti limiti dati dal contributo ministeriale inadeguato e tenendo conto del rinnovo contrattuale "Funzioni locali" 2019-2021.

ORGANIGRAMMA

Nel grafico (cfr. allegato 1 - organigramma) è raffigurato l'organigramma dell'Ente con la dotazione organica potenziale finale confermata per il 2023-2025.

COPERTURA FINANZIARIA E CONCLUSIONI

Il bilancio di previsione 2023 ha considerata l'aumento del fabbisogno della spesa di personale dipendente che tiene conto dell'aumento di orario delle due unità C1 e D1, con mansioni amministrative, contabili e legali, e del costo di un'unità D1 con mansioni tecniche solo a partire dal quarto trimestre 2023.

L'adeguamento del finanziamento del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica da 220.000 euro (147.742,09 euro effettivi al netto dei versamenti obbligatori) a un minimo di 300.000 euro (227.742,09 euro effettivi al netto dei versamenti obbligatori), cioè al livello degli altri Parchi geominerari italiani situati in Toscana, per far fronte alle spese di esercizio, e che tiene conto delle aumentate dimensioni e della maggiore complessità, è considerato vitale e imprescindibile per garantire l'operatività del Parco.

La limitatezza delle risorse utilizzabili per il personale, acuita peraltro dal rinnovo del CCNL Funzioni Locali avvenuto a novembre 2022, ha comportato l'obbligo di rimodulare il presente Piano con lo slittamento della previsione di assunzione sia della risorsa D1 tecnico-ambientale alla fine del 2023, sia delle due risorse D1 previste per il 2023, all'anno 2024.

La continuità della figura apicale del Direttore, scaduta il 31/10/2023 ed ora ricoperta da un



funzionario f.f., sarà garantita tramite selezione per direttore a tempo pieno e determinato della durata di anni TRE, prorogabili, ad insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo, per altri DUE anni.

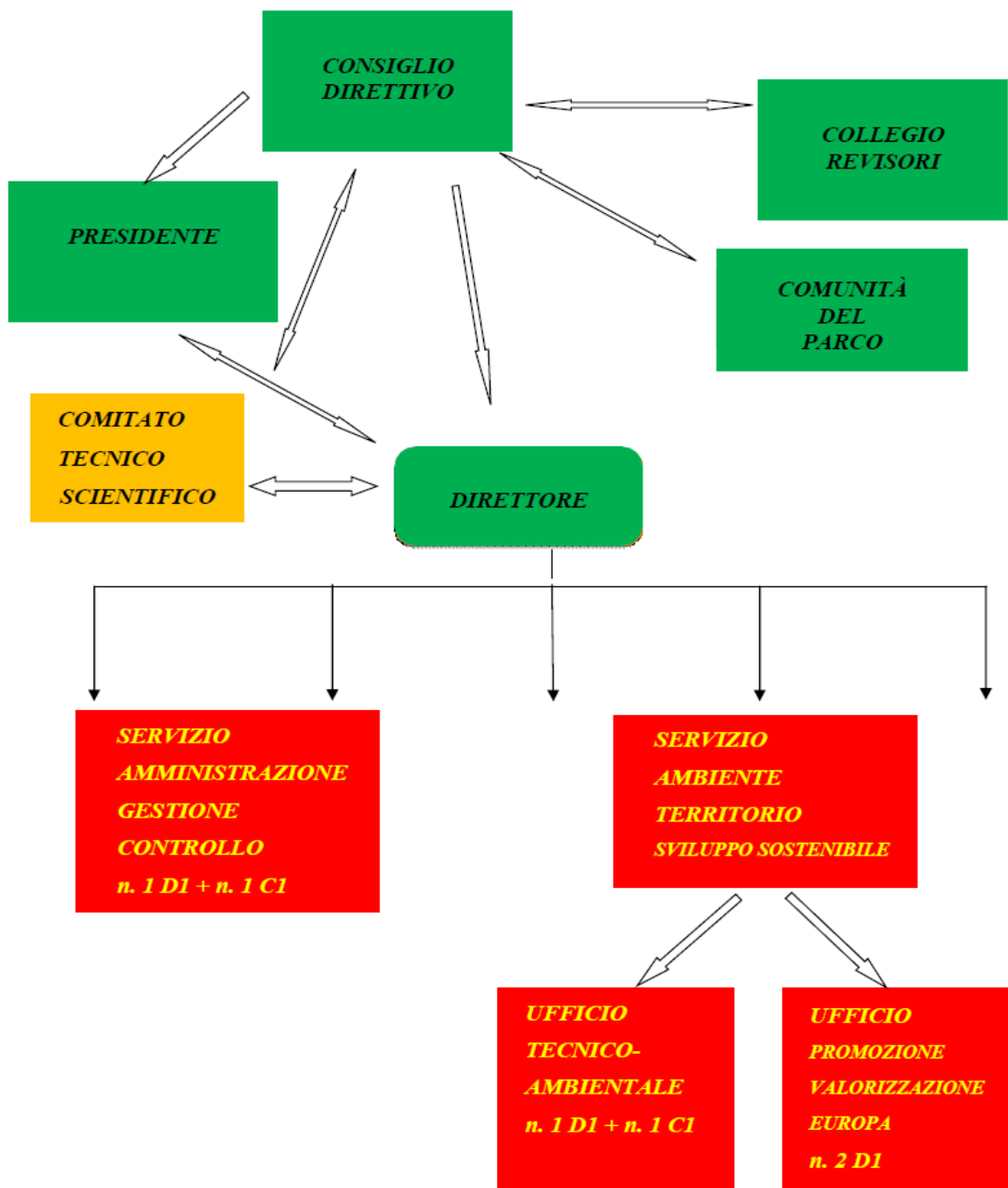
Tabella 3 - Piano assunzionale nel triennio.

Al momento si prevede la sola assunzione del Direttore, a tempo pieno e determinato, **della durata di anni TRE, prorogabili, ad insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo, per altri DUE anni.** con decorrenza 1 marzo 2024. Altre assunzioni saranno oggetto del successivo PIAO 2024-2026, da adottarsi a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2024.

Da segnalare che la criticità relativa alla dotazione organica, *conditio sine qua non* della piena operatività del Parco, ivi compresa la capacità di reperire finanziamenti aggiuntivi, si acuirà nel 2024.



**ALLEGATO N. 1
ORGANIGRAMMA E SERVIZI DEL PARCO MUSEO MINERARIO DELLE MINIERE DI
ZOLFO DELLE MARCHE E DELL'EMILIA-ROMAGNA**





3.1 Sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile*

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi d'organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro):

- **le condizionalità e i fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- **gli obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- **i contributi al miglioramento delle performance** in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc.).

CONTENUTI GENERALI

Con il lavoro agile, anche nel rispetto dei principi generali indicati nel Piano delle Azioni Positive, approvato con Del. CD n. 8 del 31/03/2022, il Parco persegue i seguenti obiettivi generali:

1. promuovere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e al conseguimento dei risultati;
2. rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale;
3. valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione a quelle digitali e alle capacità relazionali e comportamentali;
4. concepire in maniera innovativa gli spazi di lavoro e razionalizzare le limitate risorse strumentali e di spazio;
5. contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ente migliorando allo stesso tempo la qualità dei servizi offerti;
6. migliorare il benessere organizzativo dei/delle dipendenti con particolare riferimento a quello fisico, psichico e sociale e facilitando, nello stesso tempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.



CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Salute organizzativa

La “salute organizzativa” è la capacità dell’organizzazione non solo di essere efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi vi lavora che è requisito per migliorare anche la qualità del servizio che viene erogato all’utente (D.Lgs. 81/08, C.C. art. 2087)

Indicatore	Rilevazione
Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi, per progetti e per processi	Sì (cfr. sez. 2.2 Performance e relazioni trimestrali del Direttore)
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Sì (cfr. Det n. 4 del 28/02/2023)
Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Sì (cfr. Det n. 4 del 28/02/2023)

Salute professionale

Si intende per “salute professionale” (cfr. linee guida POLA del 9 dicembre 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica - PdCM) l’adeguatezza dei profili professionali esistenti all’interno dell’ente rispetto all’adozione della modalità di lavoro agile. L’implementazione della suddetta modalità di lavoro richiede in via preliminare la verifica della presenza, acquisizione o potenziamento di competenze professionali specifiche: capacità di programmazione e assegnazione di obiettivi, coordinamento e monitoraggio dei risultati, lavoro in *team*, competenze digitali specifiche. È utile che l’amministrazione conosca e riconosca lavoratori/lavoratrici in possesso di determinate abilità che possono facilitare l’implementazione e la diffusione del lavoro agile. Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l’amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione.

Indicatore	Rilevazione
Competenze direzionali (esperienza pregressa di <i>smart working</i> , gestione dei <i>team</i> , collaborazione interfunzionale, semplificazione, gestione per obiettivi, verifica risultati, motivazione)	Presenti
Competenze organizzative e digitali (navigazione <i>web</i> , utilizzo VPN, <i>problem solving</i> , gestione delle relazioni anche in contesti virtuali, <i>accountability</i> della propria <i>performance</i> , principali strumenti informatici e applicativi)	Presenti e oggetto di valutazione in fase di assunzione. Ulteriori approfondimenti in tema di <i>cybersecurity</i> , gestione dello stress, applicativi di videoconferenza avanzati e su temi di cui dovesse sorgere necessità saranno eventualmente previsti nella formazione

Salute digitale



Si intende per “salute digitale” il grado e propensione all'applicazione delle tecnologie digitali a supporto dell'innovazione e dell'efficienza amministrative

Indicatore	Rilevazione
Presenza di un sistema VPN	Sì
Presenza di una intranet	No
Presenza di sistemi di collaborazione e documenti in cloud	Sì
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	Il 100% dei responsabili ha firma digitale
% Processi digitalizzabili	90% (stima)

Salute economico-finanziaria

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa è associato ad un programma di investimento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito indicazione dei costi e degli investimenti già effettuati funzionali anche al lavoro agile.

Indicatore	Rilevazione
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Risorse apposite destinate nel bilancio preventivo 2023
Investimenti in supporti <i>hardware</i> e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Risorse apposite destinate nei bilanci 2020-2021-2022 e preventivo 2023 (acquisti di apparati, software e servizi funzionali anche al lavoro agile)

AZIONI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In via sperimentale, rigorosamente in coerenza con le esigenze di servizio per garantire efficacia, efficienza e buon andamento ed anche al fine di consentire di valutare l'effetto sull'organizzazione delle attività, conciliando i tempi di vita e lavoro, su richiesta ed in accordo con i/le dipendenti e nelle more dell'attivazione dell'eventuale confronto con le OOSS, si prevede la possibilità di svolgere l'attività di servizio in modalità smart working e/o telelavoro, nel rispetto dei dettami del CCNL Funzioni Locali e delle norme di L. vigenti, per un ammontare indicativo massimo mensile del 25% con coordinamento e monitoraggio da parte del direttore in veste di responsabile del personale (cfr. det. n. 4 del 28/02/2023). Ciò in attesa dell'approvazione di apposito regolamento o di allegato al regolamento sull'orario di lavoro che dovrà essere oggetto di confronto con le OOSS.

Il Piano Azioni Positive indica già lo strumento del lavoro agile come pratica da strutturare nell'organizzazione del Parco. In particolare il PAP prevede:

“Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità personali, familiari e professionali, anche mediante un'adeguata organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in eventuali condizioni di svantaggio al fine di trovare



soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita personale e familiare tenendo conto di ogni esigenza ed eventuale problematica.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile e al part-time [...]".

AZIONI DI MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

Ai fini della corretta implementazione dello strumento "lavoro agile" è necessario identificare uno strumento di monitoraggio che valuti l'apporto dei/delle dipendenti rispetto agli obiettivi ordinari e straordinari della struttura. A cura del Direttore, responsabile del personale, pertanto, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, sarà redatta una scheda di monitoraggio informativa ad uso interno che il/la dipendente dovrà compilare e che consentirà al responsabile a fine semestre e a fine anno di ottenere un *feedback* rispetto ai risultati attesi e ottenuti.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO

Per gli enti al di sotto dei 50 dipendenti il monitoraggio sistematico non è previsto (D.M. 132/2022 art. 4, c.3 e c.4). Gli organi amministrativi con gli organi politici del Parco garantiscono comunque un'attenzione all'avanzamento delle attività contenute nelle diverse sezioni del presente piano, con eventuali interventi correttivi e integrativi, se necessari. Il monitoraggio della sottosezione "*Performance*" avviene secondo le modalità di L. (artt. 6 e 10, c. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150 del 2009) entro giugno 2024 sulla base dell'apposita relazione. Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è effettuato secondo le indicazioni del PNA ANAC 2022/2024 par. 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni".

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Allegato “2.3.A” al PIAO 2023/2025

01. AREA DI RISCHIO – a) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.1	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 2) esame e istruttoria Output 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione	Direttore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

02. AREA DI RISCHIO – b) CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi art. 21 d.lgs.50/2016	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2.2	Definizione dell'oggetto di affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i settori	<p>Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p>	1) obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1) decisione</p>	Tutti i settori	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs. 50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 c. 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 c. 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i settori	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro 2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 c. 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 c. 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i settori	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla L. al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.6	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di L.) ai sensi dell’art. 36 c. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell’ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell’affidamento nel rispetto delle linee guida dell’ANAC n. 4 e delle circolari interne.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i settori	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici, Collusione con operatori economici	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell’operatore affidatario dell’incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>benchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e delle disposizioni interne vigenti</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.7	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di L.) ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore.</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc).</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4; Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i settori	<p>Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla L. al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e eventuali delle circolari interne;</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.8	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di L.) ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e eventuali circolari interne;</p> <p>2) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne;</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i settori	<p>Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in presenza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.9	Proroghe contrattuali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutti i settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto moderato.
2.10	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutti i settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di L. di cui all'art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare: -tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'art. 59, c. 1 -la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto moderato

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.11	Autorizzazione del subappalto	<p>Input: 1) istanza di parte;</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p>	Tutti i settori	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori 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.	<p>1) Monitorare la fattispecie</p> <p>2) Rispetto della normativa vigente</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto
2.12	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016 1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i settori	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016.</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti.</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute</p> <p>4) 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.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p>	<p>1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del d.lgs. 50/2016 o dall' ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.13	Revoca del bando	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: revoca del bando	Tutti i settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare un'agora il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.14	Nomina della commissione di gara – art. 77 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p>	Tutti i settori	<p>1. Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>3. Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>4. Mancato rispetto della prescrizione dell’art 77 del d.lgs.50/2016</p> <p>5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell’art.77 del d.lgs. 50 /2016 oltre all’assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all’art.77 del d.lgs. 50/2016 Regolamentazione interna all’ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.</p> <p>3) Applicazione linee guida Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto
2.15	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio</p> <p>Attività: 1) Ricezione dell’offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>Output: 1) Custodia dei plichi secartacei</p>	Tutti i settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell’integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	<p>1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni.</p> <p>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto
2.16	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: Valutazione dell’offerta</p> <p>Output: verbale di gara</p>	RUP e Commissione giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell’offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l’assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.17	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell’offerta secondo quanto previsto dall’art 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p>	Commissione giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell’offerta anomala prevista dal c. 2 dell’art 97 del d.lgs. 50/2016, Mancata scelta dell’applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	1) Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell’art. 97 d.lgs. 50/2016 2) Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d’appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto
2.18	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall’art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p>	Commissione giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall’offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell’anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall’art 97 del d.lgs. 50/2016.	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d’appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio moderato
2.19	Accertamento dei requisiti e dell’insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell’insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p>	Direttore	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell’ANAC	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d’appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.20	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell’insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p>	Tutti i settori	Omessa verifica dell’insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d’appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto
2.21	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell’appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. 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. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto.	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) Strumenti operativi <i>ad hoc</i> (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>3) Verifica da parte del RPCT dell’impiego della dotazione dei predetti strumenti operativi.</p> <p>4) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d’appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.22	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i settori	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto
2.23	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: 1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106 d.lgs. 50/2016</p>	Tutti i settori	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	<p>1) Verifica della legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa, in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica</p> <p>2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.24	Controllo esecuzione subappalto	<p>Input:</p> <p>1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 d.lgs. 50/2016)</p> <p>Output:</p> <p>1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>2) Controlli sui subappaltatori</p> <p>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore. Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore	<p>1) Puntuale applicazione degli obblighi di L. relativi alla disciplina del subappalto (art 106 d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti esulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche.</p> <p>2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio moderato
2.25	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 208 d.lgs. 50/2016	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario</p> <p>2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso</p> <p>3) Negoziazione</p> <p>Output:</p> <p>1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	Direttore	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3) Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.26	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p>Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016 2) eventuale costituzione Commissione (artt. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Output: accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Direttore	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1)Puntuale applicazione della normativa. 2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Direttore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.27	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sedi gara (OEV) ed all'applicazione di penali</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto
2.28	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p>Attività: 1) Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p>Output: 1) nomina del collaudatore</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 31 c. 8 d.lgs. 50/2016</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.29	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p>Input: bando/manifestazione d'interesse/lettera d'invito</p> <p>Attività selezione</p> <p>Ouput contratto di incarico professionale</p>	Direttore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	Le selezioni per l'affidamento di incarichi professionali possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti. Rischio alto
2.30	Affidamenti in house	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p>Ouput provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p>	Direttore	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
2.31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p>Ouput archiviazione del contratto</p>	Direttore	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto molto basso (B-).

02.AREA DI RISCHIO – b) CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento, né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima dell'indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura d'aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente e dell'eventuale CUC;
4. è ammesso interloquire mediante email, PEC, telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di L., nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi;
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento;
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

03 AREA DI RISCHIO – c) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI
(art. 12, L. 7 agosto 1990, n. 241)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione, collaborazione o evento Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore Amministrativo	Insufficiente trasparenza nell’attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Settore Amministrativo	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

04.AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.1	Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO	<p>Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento;</p> <p>attività: 1) Ricognizione a cura del Direttore delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p>Output: 1) Programmazione delle assunzioni</p>	Direttore	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Direttore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
4.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	Direttore	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto 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.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all’ente	Direttore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Direttore	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico	Direttore e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Direttore	Pre-costituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Direttore e Commissione giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Direttore	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Colloquio aperto al pubblico	Direttore e Commissione giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.6	Progressioni tra le aree (verticali)	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Tutte le Aree	Pre-costituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati;	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni	Direttore nella sua veste di delegazione di parte pubblica	Dalla data di approvazione del PIAO	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, c. 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.7	Progressioni all'interno delle aree (orizzontali)	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Tutte le Aree	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Direttore nella sua veste di delegazione di parte pubblica	Dalla data di approvazione del PIAO	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

04. AREA DI AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima dell'indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. in fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure d'accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;
3. le informazioni ed i chiarimenti interpretativi - anche a richiesta di parte - devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente;
4. è ammesso interloquire mediante email-PEC - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati;
5. i candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria.

ALLEGATO 2.3.B, sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2023/2025

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. <i>(link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	Art. 10, c. 8, lett. A D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di L. statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2 D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis D.lgs. 33/2013	N.A.			
Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)		Art. 12, c. 1-bis D.lgs. 33/2013	N.A.				

02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1 D.lgs. 33/2013		Direttore	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione/nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A D.lgs. 33/2013		Direttore		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B D.lgs. 33/2013		Direttore		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E D.lgs. 33/2013		Direttore		
		1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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 [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F D.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1 L. n.441/1982	Sanzioni art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Direttore		Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F D.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L.n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs.33/2013 (attualmente sospese)	Direttore		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

		3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F D.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l.n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs.33/2013 (attualmente sospese)	Direttore		TEMPESTIVO
		4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F D.lgs. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs.33/2013 (attualmente sospese)	Direttore		ANNUA LE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 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	Art. 47, c. 1 D.lgs. 33/2013	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C D.lgs. 33/2013		Tutte le aree	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D.lgs. 33/2013		Tutte le aree	5 anni	TEMPESTIVO
03- CONSULENTI E COLLABORATORI		Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae;	Art 15, c. 1, 2 D.lgs. 33/2013	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e		Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o	TEMPESTIVO

	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<p>3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p>		per la liquidazione dei relativi compensi	Direttore	dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	
		<p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) =link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</p>	Art. 15, c. 2, D.lgs. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001				
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	<p>Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Art. 14, c. 1 e c. 1-bis D.lgs. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. B D.lgs. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. C, D, E D.lgs. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. F D.lgs. 33/2013 e L. n. 441/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013</p>		Direttore	<p>Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)</p>	<p>TEMPESTIVO</p> <p>ANNUA LE</p>
				<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>			

		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo D.lgs. 33/2013				Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies D.lgs. 33/2013					
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies D.lgs. 33/2013		Direttore			TEMPESTIVO
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica						
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies D.lgs. 33/2013					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
	Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies D.lgs. 33/2013 e L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>					
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Direttore		Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ANNUALE	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo D.lgs. 33/2013					ANNUALE (non oltre il 30 marzo)	
Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. D D.lgs. 33/2013		Direttore			TEMPESTIVO	
Dotazione organica	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	Art.16, c. 1 D.lgs. 33/2013			Area economico finanziaria	5 anni	ANNUALE	
	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	Art.16, c. 2 D.lgs. 33/2013						

	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2 D.lgs. 33/2013		Area economico finanziaria	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3 D.lgs. 33/2013		Area economico finanziaria	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati aciascun dipendente (dirigente e no), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1 D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1 D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2 D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
		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
OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c. 8, lett. C D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO	
05- BANDI DI CONCORSO		<ul style="list-style-type: none"> - I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai 	Art.19 D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO

		<ul style="list-style-type: none"> - verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. 					
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n.104/2010	Direttore	5 anni	TEMPESTIVO	
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b D.lgs. 33/2013				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1 D.lgs. 33/2013				
	Dati relativi ai premi	<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20, c. 2 D.lgs. 33/2013				
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3 D.lgs. 33/2013				
				<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
07- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	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	Art. 24, c. 1 D.lgs. 33/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			

Tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>2) unità operative e responsabili dell'istruttoria;</p> <p>3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail);</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail);</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>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;</p>	Art. 35, c. 1 D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
	<p>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;</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla L. 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;</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento);</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail). Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>a) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>b) 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.</p>					
Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concemente ilrispetto dei tempi procedimentali	Art.24, c.2 D.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n.190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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. Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Art. 35, c. 3 D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
8- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco dei provvedimenti finali di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") Accordi stipulati dalla PA con soggetti privati o con altre PPAA	Art. 23, c. 1 D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	SEMESTRALI

	Provvedimenti 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 1, c. 16 della l. n.190/2012		Direttore			
9- CONTROLLI SULLE - IMPRESE		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. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, c. 1 D.lgs. 33/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</i>				
10- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'art. 1, c. 32, della L. 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente 	Art. 1, c. 32, l. n.190/2012 Art. 37, c. 1, lett. A D.lgs. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n.39/2016		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO O (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					TEMPESTIVO
		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. Per ogni procedura: Avvisi di preinformazione; determine a contrarre o atto equivalente; avvisi e bandi, avvisi di indagini di mercato, avviso di formazione elenco operatori economici e						

		<p>pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avvisocostituzione del privilegio; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistema di qualificazione; Affidamenti: 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; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti; Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Elenchi ufficiali operatori economici.</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. 33/2013</p> <p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016</p>				
		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)</p>			Direttore		
		<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>					
		<p>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</p>	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p>				
		<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. B D.lgs. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>				
11- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	<p>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</p>	<p>Art. 26, c. 1 D.lgs. 33/2013</p>		Direttore		
	Atti di concessione	<p>(in tabelle) 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 Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati</p>	<p>Art. 26, c. 2 D.lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, 2 D.lgs. 33/2013</p>	<p>Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti</p>	Direttore	5 anni	TEMPESTIVO

		fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato					
		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.			Direttore		ANNUALE
12- BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e 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	Art. 29, c. 2 D.lgs. 33/2013				
13- BENI IMMOBILIARI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30 D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
14- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe 	Art. 31 D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
	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			Direttore		

	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni					
15- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2 D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TRIMESTRALE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33 D.lgs. 33/2013			5 anni	ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					TRIMESTRALE
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 – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36 D.lgs. 33/2013		Direttore			TEMPESTIVO
16- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i>					
	Atti di programmazione	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.lgs. 33/2013				

	delle opere pubbliche	Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali			Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2 D.lgs. 33/2013				
17- INTERVENTI STRAORDINARI E D'EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di L. eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 	Art. 42, c. 1 D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
18- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A D.lgs. 33/2013		Direttore	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n.190/2012 Art. 43, c. 1 D.lgs. 33/2013				TEMPESTIVO
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012				ANNUALE
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)	Art. 5, c. 1 D.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail	Art. 5, c. 2 D.lgs. 33/2013					

		/ tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto					
		Registro degli accessi: elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)				SEMESTRALE
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs.82/2005		Direttore	5 anni	TEMPESTIVO
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005				ANNUALE
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n.179/2012				
Dati ulteriori		Dati ulteriori: 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	Art. 7-bis, c. 3 D.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n.190/2012		Direttore	5 anni	

Allegato 2.3.C al PIAO 2023/2025, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

PRINCIPALI MISURE GENERALI DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025

MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2024	Relazione NdV
Redazione del Regolamento sui Controlli interni e attuazione misure ivi previste	Direttore	31/12/2025	Redazione del Regolamento e analisi del report annuale sui controlli interni
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	Direttore e dipendenti	costante	Atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	Direttore RPCT	31/12/2024	Verifiche sugli atti di affidamento
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	Direttore e dipendenti	costante	Controllo degli atti a valenza esterna
Attività di verifica sul rispetto del <i>pentoufflage</i>	Direttore	31/12/2024	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	Direttore	tempestivo	Acquisizione cert. giudiz. (cert. penale e carichi pendenti)
Monitoraggio delle attività previste nel PIAO a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Direttore RPCT	31/12/2024	Verifica funzionalità del sistema
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	Direttore	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dipendenti	Direttore RPCT	31/12/2024	Svolgimento corsi di formazione
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	Direttore RPCT	15/12/2024 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	Direttore RPCT, NdV	15/12/2024 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	Direttore RPCT	31/12/2024	Redazione report su Amministrazione Trasparente
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	Direttore	31/12/2025	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)	Direttore	30/12/2024	Attuazione delle misure con verifica nel sito web

