



**ENTE PARCO NAZIONALE D'ABRUZZO, LAZIO E MOLISE**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

**Approvato con Delibera di Consiglio Direttivo n. 8/2024  
del 23 aprile 2024**

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, è un documento programmatico triennale, che viene aggiornato annualmente. Esso definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- c) gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse e di valorizzazione delle risorse interne, attraverso il piano triennale di fabbisogno di personale;
- d) gli strumenti per la piena trasparenza delle attività e per il perseguimento degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione.

Il D.M. 30 giugno 2022, n. 132, ha definito il contenuto del Piano, che è adottato dall'organo di indirizzo politico. Dato il suo contenuto, il PIAO può essere definito una sorta di "testo unico" della programmazione, creato per poter semplificare gli adempimenti a carico delle amministrazioni pubbliche, ma anche per adottare una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni stesse.

Si tratta, quindi, di un documento di programmazione unico, nel quale confluiscono i piani della performance, del lavoro agile, dell'anticorruzione e del fabbisogno triennale di personale.

In considerazione di quanto sopra, al fine di evidenziarne le specifiche finalità e gli obiettivi, il presente Piano è articolato in quattro specifiche sezioni, e precisamente:

1. scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici;
3. organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente;
4. monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazione degli utenti e dei responsabili.

## **SEZIONE 1 - Piano della Performance** **Scheda Anagrafica Dell'amministrazione**

Codice fiscale dell'Amministrazione	00707580585
Denominazione dell'Amministrazione	Ente Parco Nazionale d'Abruzzo Lazio e Molise
Nome RPCT	Luciano
Cognome RPCT	Sammarone
Data di nascita RPCT	13/10/1965
Qualifica RPCT	Direttore
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	
Data inizio incarico di RPCT	29/11/2019
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	No
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	

## La presentazione dell'Amministrazione

# carta d'identità

**Istituzione:** 1922, per iniziativa privata; 1923, con legge.

**Estensione:** circa 50.200 ettari, con un'area contigua di circa 77.500 ettari.

**Comuni:** Alfedena, Alvito, Barrea, Bisegna, Campoli Appennino, Castel San Vincenzo, Civitella Alfedena, Filignano, Gioia dei Marsi, Lecce nei Marsi, Opi, Ortona dei Marsi, Pescasseroli, Picinisco, Pizzone, Rocchetta al Volturno, San Biagio Saracinisco, San Donato Val Comino, Settefrati, Scanno, Scapoli, Vallerotonda, Villavallelonga, Villetta Barrea.

**Province:** Frosinone, Isernia, L'Aquila.

**Regioni:** Abruzzo, Lazio, Molise.

**Fiumi:** Sangro, Giovenco, Volturno, Melfa.

**Laghi:** Barrea, Scanno, Castel San Vincenzo, Montagna Spaccata, Vivo, Grottacampanaro, Selva di Cardito.

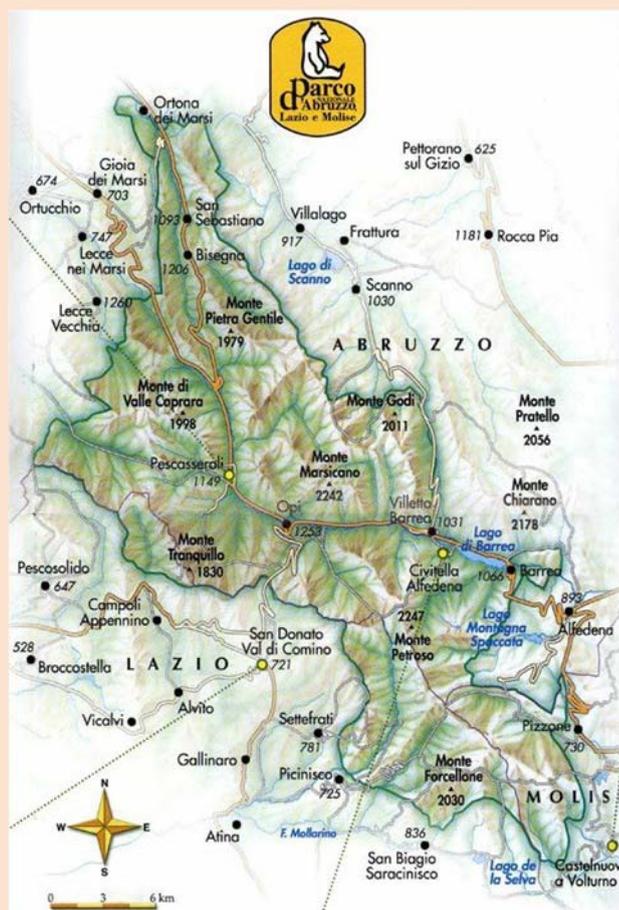
**Cime:** Petroso (2.249 m), Marsicano (2.245 m), Meta (2.242 m), Tartaro (2.191 m), Altare (2.174 m), Jamiccio (2.074 m), Cavallo (2.039 m), Palombo (2.013 m).

**Centri visita dedicati:** Pescasseroli, Civitella Alfedena, Villetta Barrea, Opi, Bisegna, Castel San Vincenzo, Scapoli, Pizzone, Villavallelonga, San Donato Val Comino, Campoli Appennino, Alvito.

**Centri di educazione ambientale:** Villetta Barrea.

**Aree Faunistiche:** Pescasseroli, Civitella Alfedena, Villavallelonga, Lecce dei Marsi, Campoli Appennino.

**Escursioni:** dagli Accessi al Parco, 134 sentieri per oltre 734 km di itinerari.



L'Ente Parco, nato nel 1922 per iniziativa privata e istituito con Legge nel 1923 (Regio decreto – legge 11 gennaio 1923, convertito in legge 12 luglio 1923, n. 1511), è un ente pubblico non economico disciplinato dalla legge 20 marzo 1975, n. 70, recante “Disposizioni sul riordinamento degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente”. La sua natura giuridica è stata confermata dalla legge 6 dicembre 1991, n. 394 “Legge quadro sulle aree protette” e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 novembre 1993 “Adeguamento ai principi della legge quadro sulle aree protette 6 dicembre 1991, n. 394, della disciplina dell'Ente autonomo Parco Nazionale d'Abruzzo”, il quale, all'art. 1, comma 3, ha stabilito che “...L'Ente Parco ha personalità di diritto pubblico. Ad esso si applicano le disposizioni di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70”. L'Ente Parco è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE).

Ha sede legale in Pescasseroli, in Viale Santa Lucia n. 2, il suo territorio interessa tre Regioni (Abruzzo, Lazio e Molise), tre Province (L'Aquila, Frosinone e Isernia) e 24 Comuni. La superficie complessiva del Parco è di 50.200 Ha, di cui circa 14.000 Ha destinati a Riserva integrale, con un'Area Contigua (già Zona di Protezione Esterna) di 77.500 Ha, in cui il regime vincolistico è diverso e più affievolito rispetto da quello dell'area protetta, limitandosi per ora, sostanzialmente, alla disciplina dell'attività venatoria, d'intesa con Regioni e Province.

Gli organi dell'Ente, così come previsto dalla citata Legge quadro sulle aree protette, sono i seguenti: Presidente, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva, Collegio dei Revisori dei Conti e Comunità del Parco.

### **GLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE PARCO**

**Il Presidente** è nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente d'intesa con i Presidenti delle tre Regioni interessate, ha la legale rappresentanza dell'Ente e ne coordina l'attività, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio Direttivo, adotta i provvedimenti urgenti e indifferibili che sottopone alla ratifica del Consiglio Direttivo.

L'attuale Presidente è il Prof. Giovanni Cannata, nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente in data 8 ottobre 2019.

**Il Consiglio Direttivo** è composto da 8 membri oltre al Presidente. Il Consiglio attualmente in carica è stato nominato con decreto del Ministro della Transizione Ecologica n. 278 del 2021, successivamente integrato con Decreto dello stesso Ministero n. 306 del 21 settembre 2023.

**Il Collegio dei Revisori dei Conti** esercita il riscontro amministrativo - contabile sugli atti dell'Ente secondo le norme di contabilità dello Stato e sulla base dei regolamenti di contabilità. È nominato con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze ed è formato da tre componenti, di cui uno designato dalle Regioni interessate al Parco.

Attualmente, opera nell'Ente Parco un Collegio straordinario, i cui componenti sono:

- Dott. Ilario Buttari - Presidente del Collegio;
- Dott. Antonino Messina - componente del Collegio;
- Dott. Francesco Palese - componente del Collegio.

**La Comunità del Parco** è costituita dai presidenti delle Regioni e delle Province, dai Sindaci dei Comuni e dai Presidenti delle Comunità Montane, o loro delegati, nei cui territori sono ricomprese le aree del Parco. È un organo con funzioni consultive e propositive, il suo parere è obbligatorio sul Piano e sul Regolamento del Parco, sul Bilancio di Previsione e sul Conto Consuntivo, sullo Statuto e altre questioni a richiesta di un terzo dei componenti il Consiglio Direttivo.

La Comunità del Parco previo parere vincolante del Consiglio Direttivo, delibera il Piano Pluriennale Economico e Sociale. Il Presidente della Comunità del Parco è attualmente Antonio Di Santo, che partecipa, senza voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo.

## Valore pubblico, performance e anticorruzione

### Valore Pubblico

Il sistema dei parchi nazionali rappresenta il cuore della rete di aree protette italiane finalizzata alla protezione della natura, nel rispetto del principio costituzionale di tutela dell'ambiente e dell'ecosistema, integrato dalle aree protette regionali e dalle aree appartenenti alla rete natura 2000, che in molti casi interessano anche le aree protette.

Il Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise, come tutte le altre aree protette svolge una rilevante funzione conservazionistica per habitat e specie rare e minacciate, ma ha un ruolo centrale anche da un punto di vista sociale ed economico perché ospita al suo interno centri abitati, in cui vivono cittadini con le loro attività economiche e le tradizioni culturali. Analogamente il Parco svolge un ruolo importante funzione turistico-ricreativa, sia per gli aspetti economici sia per quelli di ristoro dei cittadini che decidono di trascorrere del tempo libero nell'area protetta.

Anche per questo i parchi italiani interessano da vicino la vita e soprattutto le attività di migliaia di individui, avendo superato l'approccio iniziale da parte di alcuni che li vivevano solo come vincolo ma avendo acquisito sempre più la funzione di laboratorio per la sperimentazione di nuove politiche di gestione del territorio, basate sul principio dello sviluppo sostenibile.

Nel corso degli anni diverse attività hanno arricchito la missione istituzionale del Parco uno degli elementi fondamentali è rappresentato dal grado di apertura ai principali stakeholders, con l'Amministrazione che ha intrapreso alcune azioni per realizzare una maggiore accessibilità fisica e digitale, e avendo l'obiettivo di creare processi caratterizzati da una sempre più maggiore partecipazione attiva dei cittadini.

Inoltre l'ente intende aumentare la facilità di accesso, la consultazione dei propri documenti da parte di tutti e per questo da qualche anno, oltre alla possibilità di accedere a tutti gli atti prodotti sul proprio sito dove c'è una sezione "Amministrazione trasparente", ha costruito un sistema di "sportelli territoriali" denominati **INFOPOINT** grazie ai quali è possibile condividere informazioni sulle attività e iniziative dell'Ente e dei territori, in modo da raggiungere tutti i soggetti interessati. L'attività Amministrativa si traduce quindi in una serie di politiche che mirano alla creazione anche del Valore Pubblico.

## Piano della Performance

L'Ente Parco misura e valuta le prestazioni della struttura nel suo complesso, delle unità organizzative, dei singoli dipendenti secondo modalità atte a garantire la trasparenza degli indicatori, dei metodi e dei risultati della valutazione. A tal fine viene applicato, in coerenza con i contenuti e i metodi della programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance che ha come elementi cardine:

- a) la programmazione degli obiettivi, sulla base di indicatori chiari, precisi, facilmente comprensibili;
- b) la pianificazione finanziaria, che connette gli obiettivi prefissati alle risorse ad essi destinate;
- c) il monitoraggio a cadenza semestrale per l'attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) la misurazione e la valutazione annuale del rendimento individuale e delle unità organizzative.

L'albero della performance fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata del piano della performance dell'amministrazione. Con esso si definisce la mappa logica contenente, tra le altre cose, i legami tra gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi che traducono le azioni dell'amministrazione.

Agli obiettivi strategici triennali si collegano gli obiettivi operativi annuali e/o pluriennali strettamente finalizzati alla realizzazione degli stessi. Agli obiettivi operativi sono associati gli indicatori volti a misurare la capacità di soddisfare i bisogni e gli interessi dei destinatari dell'azione amministrativa.

Per le unità organizzative che non rendono servizi al pubblico, gli indicatori di valutazione si riferiscono alla qualità dell'attività svolta in termini di precisione, tempestività, puntualità, completezza, attendibilità, innovazione.

Il Piano della Performance del triennio 2024-2026 è stato elaborato ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 tenendo conto delle modifiche operate dal D. Lgs. n. 74/2017, e rappresenta il contributo che l'Amministrazione nel suo complesso intende apportare attraverso la propria azione alla realizzazione delle finalità istituzionali dell'Ente nello stretto rapporto con le esigenze di sviluppo della collettività.

Con il Piano della Performance si rende maggiormente comprensibile lo stretto legame sussistente tra la missione istituzionale e le linee programmatiche dell'Ente e le esigenze di sviluppo delle comunità locali.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennale, il Piano della Performance indica gli obiettivi specifici triennali e annuali, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati attesi, ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance, che forma oggetto di questo documento, è stato elaborato tenendo in debita considerazione l'evoluzione del quadro normativo a partire dal D. Lgs. 150/2009, attraverso la L. 190/2012, i Decreti Legislativi 33 e 39 del 2013 e il D. Lgs. 74/2017. Nella redazione del Piano si è tenuto conto, inoltre, per quanto compatibili, delle linee guida per i Ministeri del giugno 2017 emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, redatte ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del DPR 105/2016, che costituiscono riferimento metodologico per tutte le amministrazioni.

Il presente Piano, che riguarda il triennio 2024-2026, individua indirizzi, obiettivi (generali e specifici) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance del Direttore, del professionista medico-veterinario, dei Responsabili di Area, Servizio e Ufficio (titolari di Posizioni Organizzative) e del restante personale non dirigente.

## **A- Cosa facciamo**

Il 2023 sarà sicuramente ricordato come l'anno del Centenario del Parco, nato per iniziativa privata il 9 settembre del 1922, mentre la legge che lo istituì è proprio dell'11 gennaio del 1923. In considerazione di ciò, anche una parte del 2023, grazie alla disponibilità del Ministero dell'Ambiente, sono stati organizzati una serie di eventi per le celebrazioni dei 100 anni di "Natura Protetta". Gli obiettivi, sviluppati insieme ai colleghi del Parco Nazionale Gran Paradiso, sono stati quelli di rilanciare la tematica della conservazione della Natura e della biodiversità anche attraverso la rete delle aree protette di cui i due Parchi centenari sono i capofila. Il tutto in una logica sempre più attuale (e urgente) di sviluppo sostenibile necessario anche per limitare i cambiamenti climatici. L'occasione ha rivestito una grande importanza a livello nazionale e internazionale permettendo di riaffermare l'importante ruolo delle aree protette, intese come "sistema" e non come somma di singole unità, nella tutela della Natura, degli habitat, delle specie e quindi della biodiversità, temi mai come oggi così attuali per la costruzione di nuovi stili di vita e di comunità di cittadini attente alla sostenibilità e ai problemi del pianeta.

Le celebrazioni del Centenario si sono concluse a settembre 2023 con un evento molto interessante e partecipato presso la Reggia di Venaria Reale a Torino, alla presenza del Ministro dell'Ambiente. Oltre a queste iniziative ce ne sono state moltissime a livello locale che, anche grazie al contributo della Regione Abruzzo che ha adottato una specifica legge regionale per celebrare il Centenario, hanno coinvolto alcuni Comuni su temi di interesse collettivo come il turismo di ritorno, l'acqua, i servizi ecosistemici, l'imprenditoria nelle aree protette ed anche una specie iconica salvata dall'estinzione proprio grazie al PNALM come il camoscio appenninico. Molto significativa anche la collaborazione con la Regione Abruzzo, l'unica delle tre interessate dal territorio del Parco, a promuovere iniziative addirittura con una legge regionale ad hoc, grazie alla quale è stato possibile pubblicare un saggio sulla storia del Parco, curato dal giornalista F. De Leo, un volume sulla ricerca scientifica svolta in 100 anni dal Parco e nel Parco, curato direttamente dal Presidente del Parco, G. Cannata, e una serie di convegni sul territorio. Interessante anche il contributo della Provincia

di L'Aquila, che ha finanziato la stampa di un volume su un insieme di opere d'arte relative alla natura del Parco.

La precipua e fondante finalità del Parco è senza dubbio *“La protezione delle silvane bellezze e dei tesori della Natura”* come recita l'iscrizione sulla fontana di San Rocco, all'ingresso del Comune di Pescasseroli, richiamando al mandato istituzionale iniziale, via via declinato come conservazione del paesaggio e della biodiversità, ma anche delle tradizioni culturali e dello sviluppo sostenibile.

In quest'ottica si inseriscono i moltissimi progetti messi a punto dal Parco nell'ambito della misura di finanziamento promossa dal Ministero dell'Ambiente che, nel triennio 2019-2021, ha finanziato interventi per l'efficientamento energetico dei fabbricati (sono stati interessati tutti quelli di proprietà del Parco ma anche moltissimi di Comuni del parco come Barrea, Civitella Alfedena, Villetta Barrea, Opi, Pescasseroli, Picinisco, San Donato Val Comino e Scanno). Molti interventi sono stati finalizzati alla mobilità sostenibile ed all'efficientamento del parco automezzi, nel cui ambito sono stati acquistati mezzi elettrici anche per 6 comuni del Parco, ma è stata anche progettata una rete di stazioni per la ricarica di auto e bici elettriche con 16 postazioni dislocate nei vari comuni del Parco. Altri interventi infine sono stati destinati alla prevenzione del rischio incendi boschivi e all'aumento della resilienza degli ecosistemi forestali nei confronti proprio degli incendi boschivi.

Peculiarità del Parco sono alcune specie animali e vegetali endemiche, rare e particolarmente protette, tra le quali certamente si pensa più spesso all'Orso bruno marsicano, al Camoscio appenninico, alla Lontra, alla Rosalia alpina, al Picchio dorsobianco, o all'Iris marsica, ma in realtà sono tantissime le specie e gli habitat presenti che costituiscono un unicum preziosissimo, la cui tutela assorbe la gran parte delle risorse del Parco.

Accanto alla tutela del paesaggio, come valore riconosciuto da ultimo anche da una Direttiva dell'UE in senso ampio e dinamico, sono finalità proprie del Parco la conservazione di valori culturali, storici, artistici, identitari e di promozione di attività compatibili e sostenibili conseguenti, quali il turismo, l'agrosilvopastorale, l'artigianato, le produzioni tipiche, i servizi ai cittadini e ai visitatori.

Un'altra importante funzione del Parco è legata all'educazione ambientale, rivolta principalmente al mondo della scuola, per accrescere la coscienza e la conoscenza nelle nuove generazioni, dell'importanza della conservazione e della corretta gestione delle risorse naturali e ambientali. Unitamente a ciò sono state avviate iniziative legate al Terzo settore in cui sono maggiormente coinvolte gli Atenei contermini, con cui sono stati definiti, in parte, protocolli d'intesa.

Infine, non meno importanti, sono le attività connesse alla ricerca scientifica e allo svolgimento di attività di monitoraggio continuo delle specie più rappresentative e dei principali parametri ambientali.

Prendendo lo spunto da queste finalità istituzionali, il presente Piano individua delle aree strategiche di intervento per il triennio in considerazione e, definisce alcuni risultati da raggiungere in termini generali.

1. La prima area strategica d'intervento è identificata nella conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del paesaggio, anche attraverso la ricerca scientifica.
2. La seconda area strategica afferisce ad una concezione di un Parco più efficiente ed efficace.
3. La terza area strategica attiene allo sviluppo del territorio.
4. La quarta area strategica d'intervento riguarda l'informazione e l'educazione ambientale.

## **B- Il Parco in cifre**

Il territorio del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise si estende lungo la dorsale appenninica centro-meridionale dalla quota minima di 800 metri fino ai 2249 metri della cima più alta, rappresentata dal Monte Petroso, interessando tre regioni, tre Province e 24 comuni, a cui si aggiungono un'altra decina di territori comunali interessati dall'Area Contigua.

È un territorio montano, articolato lungo tre catene montuose aventi un orientamento prevalentemente da Nord-Ovest a Sud-Est. La superficie complessiva del Parco è di 50.237 ettari circa, dei quali il 76% interessa

la regione Abruzzo, il 16% la regione Lazio e il restante 8% il Molise. L'Area Contigua, ex Zona di Protezione Esterna, si estende per circa 77.000 ettari, anch'essa ricadente per la gran parte nel versante abruzzese.

L'Area protetta è coperta per circa il 60% di foreste, in larga prevalenza di faggio, al cui interno spiccano alcuni nuclei di faggeta, classifica come "vetuste" per la loro ragguardevole età (in alcuni casi di circa 600 anni) al punto meritare il riconoscimento del Patrimonio UNESCO. Questo si affianca al Diploma Europeo per le aree protette, confermato nel 2023 che viene riconosciuto al Parco fin dal lontano 1967, confermando la grande qualità dei territori, degli habitat ma anche la buona gestione degli stessi in termini di tutela e conservazione.

Gli Organi di amministrazione sono stati sopra evidenziati, mentre la struttura organizzativa e gestionale, al cui vertice figura il Direttore del Parco, è articolata come segue:

- I. Il Direttore del Parco è attualmente il Dott. Luciano Sammarone nominato con Decreto del Ministero dell'Ambiente del 13 /08/2019. Sovraintende alla gestione e alle attività del Parco, ai sensi dello statuto e della normativa sui dirigenti pubblici.
- II. Il personale dipendente attualmente in servizio è costituito da n. 78 unità in servizio, anche se la dotazione organica riformata grazie ad D.L. 75/2023 attribuisce 81 unità, di cui 32 sono Guardiaparco. Alle dipendenze funzionali dell'Ente opera inoltre, ai sensi della legge 394/91, il Reparto Carabinieri Parco di Pescasseroli, struttura territoriale dell'Arma dei Carabinieri preposta alla sorveglianza e controllo del territorio unitamente al personale del Servizio di Sorveglianza, quest'ultimo composto da personale dipendente dell'Ente.

L'organigramma dell'Ente è articolato in Servizi di Staff e tre Aree Organizzative, alle quali fanno riferimento specifici servizi. Questi ultimi sono articolati in uffici.

L'Ente ha una complessa articolazione che opera su tutto il territorio di competenza, Parco e Area Contigua nei diversi versanti. Tale articolazione si sviluppa in Centri Visita, info-point, musei, aree faunistiche, aree attrezzate, rifugi, centri di educazione ambientale, sentieristica. Ovviamente una delle azioni di maggiore rilevanza è quella della sorveglianza e del controllo del territorio ai fini della tutela dello stesso e del monitoraggio della fauna selvatica e degli habitat naturali.

- a) Servizi di Staff, comprendenti l'Ufficio di Segreteria di Presidenza e Direzione, l'Ufficio Promozione, Comunicazione e Rapporti Internazionali, il Servizio Giuridico – Legale, l'Ufficio Protocollo e Archivio;
- b) Area Amministrativa, comprendente il Servizio Affari Generali, il Servizio Contabilità e Patrimonio, il Servizio del Personale;
- c) Area Scientifica, comprendente il Servizio Scientifico, il Servizio Veterinario, il Servizio Educazione e Didattica;
- d) Area Tutela e Sviluppo del Territorio, comprendente il Servizio Sorveglianza, il Servizio Tecnico.

Una specificità del Parco, condivisa con il Parco Nazionale del Gran Paradiso, è la presenza di un Servizio di Sorveglianza composto da personale alle dirette dipendenze dell'Ente, che opera sin dall'istituzione del Parco. La Legge Quadro sulle Aree Protette (L. 394/91) definisce l'assetto della sorveglianza nei parchi nazionali, affidandola all'Arma dei Carabinieri dove, dal 2017, è confluito il personale e le competenze dell'ex Corpo Forestale dello Stato. Il PNALM rappresenta comunque un caso unico a livello nazionale giacché la sorveglianza viene esercitata sia dal Servizio di Sorveglianza dell'Ente sia dal Reparto Carabinieri Parco, che ai sensi della legge 394/91 opera alle dipendenze funzionali dall'Ente. Inoltre, a partire dall'anno 2021, l'Ente si è avvalso, nel periodo di maggior afflusso turistico, di personale straordinario, assunto trimestralmente ai sensi dell'art. 6 della Legge 70/1975 a supporto del personale di Sorveglianza

Per il perseguimento delle sue finalità istituzionali l'Ente Parco interagisce, principalmente, con gli enti locali (comuni, province, regioni) e con il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero della Pubblica Amministrazione, con i privati, singoli o associati, portatori di interessi, con il mondo dell'istruzione e della ricerca scientifica, con le ONG e le associazioni ambientaliste, con il mondo del volontariato e dell'associazionismo.

L'Ente Parco è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica.

### C- Missione e principali attività

Il mandato istituzionale dell'Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise deriva direttamente da quanto stabilito dall'art. 1, comma, 3 della Legge 6 dicembre 1991, n. 394, che stabilisce le finalità delle aree naturali protette, che risultano le seguenti:

- a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;
- b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;
- c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;
- d) difesa e ricostruzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

Il contesto ambientale, territoriale e sociale entro cui opera il Parco, nonché la concreta esperienza di gestione nei suoi 100, e 1, anni di storia, porta a declinare tali finalità in modo peculiare, individuando come primaria quella della conservazione della natura, che nello specifico del Parco si identifica con la necessità della conservazione delle specie animali maggiormente minacciate quali quelle già indicate, oltre a tutte quelle specie rare e/o endemiche inserite nelle Direttive Habitat e Uccelli, nelle liste rosse, nonché degli habitat che ne permettono la sopravvivenza. Accanto alla necessità di conservazione di specie e habitat, è di particolare rilevanza la conservazione dell'assetto territoriale e paesaggistico, anche in funzione di testimonianze della cultura materiale, sedimentatasi nei luoghi a seguito della storica interazione tra ambiente e attività umane. Gli obiettivi di conservazione vengono perseguiti in stretto raccordo con gli altri soggetti istituzionali – Ministero, Regioni, Province e Comuni - attraverso la condivisione di strumenti di pianificazione e di gestione territoriale e il controllo e la regolamentazione delle attività umane.

Accanto alle finalità di conservazione, il Parco assolve anche finalità di promozione delle attività compatibili, favorendo in primo luogo lo sviluppo di forme di turismo sostenibile, basate sulla corretta fruizione delle risorse naturali, culturali e legate alle tradizioni che il territorio offre. Inoltre, particolare importanza assume, anche per le strette connessioni con la conservazione ambientale e paesaggistica, il sostegno alle attività primarie tradizionali e il controllo delle modalità concrete del loro svolgimento, con particolare riferimento all'allevamento degli animali domestici, all'utilizzo delle risorse agro-silvo-pastorali.

In questo contesto, assume grande importanza il tema dei rapporti tra fauna protetta e allevamento, che attiene alle problematiche e ai potenziali conflitti legati ai danni al bestiame e alle coltivazioni, agli indennizzi e alle complesse interazioni, anche di carattere sanitario, connesse al contatto tra animali di specie protette e bestiame domestico. Gli obiettivi di sviluppo delle attività compatibili vengono perseguiti con il concorso degli enti locali e in stretto contatto, anche dialettico, con le organizzazioni di rappresentanza degli operatori del turismo, dell'agricoltura e dell'allevamento. Un importante aspetto del mandato istituzionale dell'Ente è legato all'educazione ambientale, diretta principalmente al mondo della scuola, al fine di accrescere la coscienza e la conoscenza, specie nelle giovani generazioni, dell'importanza della conservazione della biodiversità e della natura e della corretta gestione delle risorse naturali ed ambientali.

I programmi e le iniziative educative vedono il concorso delle regioni, delle istituzioni e degli operatori scolastici, con i quali vengono delineati i contenuti di dettaglio dei programmi educativi. Infine, non meno importanti, sono la promozione della ricerca scientifica e lo svolgimento di attività di monitoraggio continuo delle specie floro-faunistiche più rappresentative e dei principali parametri ambientali, in funzione di una sempre più approfondita conoscenza delle dinamiche ambientali, su cui basare le corrette scelte gestionali. L'attività di ricerca e monitoraggio nel Parco vede l'apporto decisivo di ISPRA e delle istituzioni universitarie, per il supporto metodologico e strumentale che sono in grado di fornire.

Definito il mandato istituzionale dell'Ente, è necessario indicare la missione, che rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'Ente intende perseguire. La missione

dell'Ente viene di seguito descritta a partire dai quattro principi in cui è stato articolato il mandato istituzionale, identificando per ciascuno di essi alcuni elementi ritenuti strategici per l'efficace raggiungimento dello stesso.

La protezione della natura e l'incentivazione di attività compatibili producono nuove opportunità di crescita del territorio, come ad esempio quello di un turismo, esercitato in forme sostenibili e compatibili. Sempre di più le ricerche ci confermano il crescente interesse verso nuove esperienze come l'«ecoturismo», in questo senso il Parco è detentore dal 2011 della Carta Europea del Turismo Sostenibile (CETS), riconoscimento riconfermato al termine del nuovo percorso partecipativo attuato per il rinnovo della CETS con la predisposizione del nuovo Piano d'azione per il prossimo quinquennio.

Il Parco Nazionale d'Abruzzo Lazio e Molise, decano dei parchi nazionali italiani insieme al coevo Parco Nazionale del Gran Paradiso e uno dei più suggestivi d'Italia, autentico monumento europeo alla biodiversità, ricco di panorami dalla bellezza unica, proprio per questo suo valore conservazionistico e per le sue capacità di tutelare la sua biodiversità nel 1967 è stato insignito del Diploma Europeo delle aree protette, riconoscimento sempre riconfermato sino ad oggi. In Italia oggi sono solo sette le aree protette che possono fregiarsi di tale riconoscimento.

Altro importante riconoscimento ricevuto dal Parco è stato l'iscrizione nella lista del Patrimonio Mondiale dell'Umanità UNESCO di cinque siti di faggete vetuste situate a: **Val Cervara** in Comune di Villavallelonga; **Coppo del Principe** in Comune di Pescasseroli; **Coppo del Morto** nei Comuni di Pescasseroli e Scanno; **Val Fondillo** in Comune di Opi; **Moricento** in Comune di Lecce nei Marsi. Il riconoscimento è stato attribuito per l'eccezionale valore universale di queste foreste ed è sicuramente legato alla corretta gestione che, delle foreste, ha fatto il Parco nel corso dei suoi 100 anni di vita.

Il costante impegno del Parco negli anni, orientato soprattutto a migliorare la gestione del territorio a tutti i livelli, si esplicita anche nell'impegno nei progetti comunitari Life e nella attuazione delle azioni previste dal Piano di Azione per la Tutela dell'Orso Marsicano (PATOM), il cui nuovo protocollo, relativo al triennio 2022-2024, è stato sottoscritto nel 2022. Particolarmente significativo il nuovo progetto Life, di cui oggi il Parco è partner, il **Life Bear Smart Corridors**, che vede coinvolti diversi partners, sia in Italia sia in Grecia. Il beneficiario coordinatore è la fondazione europea Rewilding Europe e vede il coinvolgimento di 12 partner beneficiari, impegnati nelle rispettive aree progetto:

- In Italia: Rewilding Apennines, Salviamo l'Orso, il Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, il Parco Regionale del Sirente-Velino, la Riserva di Monte Genzana, il Comune di Pettorano sul Gizio e il Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise in Italia;
- In Grecia: Callisto, Arcturos, l'Università della Tessaglia, l'agenzia KENAKAP e il Comune di Amyntaio in Grecia.

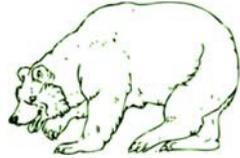
La finalità principale del progetto è quella di operare nell'areale di distribuzione dell'orso bruno marsicano, in Italia, e dell'orso bruno europeo, in Grecia, al fine di rendere i territori il più possibile a misura d'orso, ponendo particolare attenzione nei corridoi ecologici di dispersione che collegano le aree protette e le aree ecologicamente idonee ad ospitare gli orsi fuori dalle aree protette.

In Italia, per perseguire tale finalità, si lavorerà per far nascere almeno 16 bear smart communities, o meglio Comunità a Misura d'Orso, in tutto l'Appennino Centrale Italiano, coinvolgendo diversi comuni dalla Valle del Volturno, in Molise, fino al limite meridionale delle Marche.

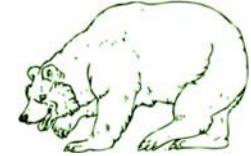
## ALBERO DELLA PERFORMANCE

Sulla base della definizione del mandato istituzionale dell'Ente e della sua missione, è possibile iniziare la costruzione dell'albero della performance, individuando le aree strategiche in cui si articolerà l'azione del Parco.

Seguendo lo schema fornito da CIVIT nel documento *Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance*, approvato con deliberazione n. 112/2010, l'Albero della performance in questa fase di elaborazione del Piano si articola come segue:



**Mandato istituzionale**  
*Conservazione della Natura,  
Promozione attività compatibili,  
Educazione Ambientale  
Ricerca Scientifica*



### Area Strategica 1

Conservazione e tutela della biodiversità della natura e del paesaggio e ricerca scientifica

Salvaguardare la biodiversità del Parco attraverso la realizzazione di azioni previste in piani e programmi del Parco

Tutelare (soprattutto) l'orso bruno marsicano e favorirne l'espansione in altri territori attraverso la realizzazione di azioni previste nei piani e programmi del Parco e negli accordi definiti con altri enti coinvolti nell'ambito dell'autorità di gestione del PATOM

### Area Strategica 2

Parco più efficiente

Migliorare la capacità di spesa con progetti mirati, ridurre i tempi di gestione degli atti amministrativi e migliorare i servizi ai cittadini

### Area Strategica 3

Sviluppo del territorio

Promuovere e partecipare ai processi di sviluppo locale del territorio

### Area Strategica 4

Comunicazione istituzionale ed Educazione Ambientale, quali, quali strumenti fondamentali per sensibilizzare l'opinione pubblica alla tutela della biodiversità

Realizzare una corretta informazione e collaborazione stabile con il sistema scolastico. Realizzare un'efficace comunicazione istituzionale verso l'esterno delle molteplici attività svolte dal Parco per la tutela della biodiversità

Realizzare attività di Educazione e sensibilizzazione Ambientale verso il grande pubblico, oltre che in collaborazione stabile con il sistema scolastico del

Obiettivi Generali

## PROGRAMMAZIONE ANNUALE

Com'è noto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, attraverso la programmazione operativa, la definizione degli obiettivi e degli indicatori e la misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

1. il piano della performance;
2. il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo;
3. il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale;
4. la relazione della performance.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione, la relazione previsionale e programmatica le traduce in azione su un arco temporale triennale. Infine, il Piano Performance, assegna le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e individua gli obiettivi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti.

Dagli obiettivi specifici l'amministrazione, in concerto con i responsabili di area e di servizio, individua gli obiettivi annuali che vanno a rappresentare i traguardi intermedi che l'amministrazione si è prefissa per il triennio 2024-2026.

Attraverso il Piano, aggiornato annualmente, l'Ente valorizza pertanto i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa.

## Obiettivi individuali assegnati al Direttore

Il Direttore viene valutato per il 50% in base al conseguimento degli obiettivi della performance organizzativa, per il 50% per il comportamento organizzativo:

Obiettivo generale	Risultato atteso	Indicatori
Salvaguardare la biodiversità del Parco attraverso la realizzazione di azioni previste in piani e programmi del Parco.	Realizzazione dell'80% degli obiettivi specifici ricompresi nell'obiettivo generale.	Somma degli obiettivi conseguiti
Tutelare l'orso bruno marsicano e favorirne l'espansione in altri territori attraverso la realizzazione di azioni previste nei piani e programmi del Parco e negli accordi definiti con gli altri Enti coinvolti nell'ambito dell'autorità di gestione del PATOM.	Realizzazione del 100% degli obiettivi specifici ricompresi nell'obiettivo generale.	Somma degli obiettivi conseguiti
Migliorare la capacità di spesa, ridurre i tempi e migliorare il servizio ai cittadini.	Realizzazione dell'80% degli obiettivi specifici ricompresi nell'obiettivo generale.	Somma degli obiettivi conseguiti
Promuovere e partecipare ai processi di sviluppo locale del territorio.	Realizzazione dell'80% degli obiettivi specifici ricompresi nell'obiettivo generale.	Somma degli obiettivi conseguiti
Realizzare un'efficace comunicazione istituzionale verso l'esterno delle molteplici attività svolte dal parco per la tutela della biodiversità;	Realizzazione del 100% degli obiettivi specifici ricompresi nell'obiettivo generale.	Somma degli obiettivi conseguiti
Realizzare attività di educazione e sensibilizzazione ambientale verso il grande pubblico, oltre che in collaborazione stabile con il sistema scolastico del territorio;	Realizzazione del 100% degli obiettivi specifici ricompresi nell'obiettivo generale.	Somma degli obiettivi conseguiti

## Comportamenti organizzativi del Direttore

Descrizione	Peso
Leadership	30%
Miglioramento ed innovazione	20%
Organizzazione del lavoro	20%
Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%
Gestione del cambiamento	10%

## Obiettivo specifico N. 1

<b>AREA STRATEGICA: 1</b>	Conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale - ricerca scientifica
<b>OBIETTIVO GENERALE: 1.1</b>	Salvaguardare diversità del Parco attraverso azioni previste in piani e programmi
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 1.1.1</b>	Definizione del nuovo Regolamento del Parco, del Regolamento delle sanzioni e del prontuario per la Sorveglianza

L'anno 2024 è quello che probabilmente vedrà l'approvazione del nuovo Piano per il Parco, ai sensi dell'art. 12 L. n. 394 del 1991. La legge quadro sulle aree protette prevede che all'approvazione del Piano sia contestuale quella del Regolamento del Parco, disciplinato dall'art. 11 L. n. 394/1991.

L'obiettivo che il Servizio si propone per il 2024, quindi, consiste nella definizione del Regolamento del Parco, così da poter avviare il relativo iter di adozione e approvazione, e nella redazione del conseguente Regolamento delle sanzioni, nonché di un Prontuario ad uso del servizio Sorveglianza.

### Descrizione dell'azione

Il Servizio provvederà alla definizione del nuovo testo del Regolamento del Parco. Da tale azione deriverà la successiva redazione di un Regolamento delle sanzioni, dal quale, conseguentemente, deriverà l'elaborazione di un prontuario, utile per le attività del Servizio di Sorveglianza dell'Ente.

### Risorse Finanziarie

Competenze stipendiali

### Servizio/Ufficio Competente

Servizio Giuridico

### Risorse Umane

Responsabile Obiettivo: Dott. Alessandro Aceto

Personale interno coinvolto: Paola Campana, Nicola Di Carlantonio

### Attività previste

N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Regolamento del Parco												
2	Regolamento delle sanzioni												
3	Prontuario												

### Indicatori di realizzazione

Indicatori:	Valore attuale	Valore atteso
Elaborazione normativa	0	3

### Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione

L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.

## Obiettivo Specifico N.2

<b>AREA STRATEGICA 1</b>	Conservazione e valorizzazione Patrimonio Naturale, Ricerca Scientifica
<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 1.1</b>	Salvaguardare la biodiversità del Parco attraverso la realizzazione di azioni previste in piani e programmi del Parco.
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 1.1.2</b>	Programma di interventi di efficientamento energetico, mobilità sostenibile, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici degli Enti parco nazionali <b>PARCHI PER IL CLIMA – annualità 2020</b> <b>TIPOLOGIA I - Interventi per l'adattamento ai cambiamenti climatici,</b> <b>TIPOLOGIA IV - Interventi per la gestione forestale sostenibile</b>

### Descrizione dell'Obiettivo Specifico

Con il finanziamento di cui al Decreto MATTM 67/2020, l'Ente Parco ha ritenuto opportuno aderire alla Tipologia I ed alla Tipologia IV sotto cui ricadono una serie di interventi afferenti a:

**TIP 1 Categoria 1. Riqualificazione dei corsi d'acqua e mitigazione rischio idrogeologico.** In questa tipologia sono state presentate due schede progettuali una relativa alla Riqualificazione del Fiume Sangro in loc. La Piana ed una relativa alla riqualificazione degli alvei del fiume Sangro e del torrente Fondillo per un importo complessivo di € 449.425,32

**Tip IV Categoria 1 - Interventi di gestione:** in questa tipologia sono state presentate 4 schede progettuali

PNCLI2020 EUAP001 IV 01 Interventi selvicolture su alcune pinete della Valle del Gioenco nel comune di Bisegna (Aq);

PNCLI2020 EUAP001 IV 02 Intervento Selvicolturale su rimboschimenti di Pino nero – località La Longara (Gioia dei Marsi - Aq);

PNCLI2020 EUAP001 IV 03 Interventi selvicolture su alcune pinete dell'Alto Sangro – Comune di Pescasseroli (Aq);

PNCLI2020 EUAP001 IV 04 Prevenzione del rischio incendi pineta Villetta Barrea

**Tip. IV Categoria 2 - Potenziamento dei serbatoi forestali in questa tipologia sono state presentate 2 schede progettuali**

PNCLI2020 EUAP001 IV 05 Conversione all'altofusto di una formazione di ceduo invecchiato loc. Valle Carbonara -(Campoli Appennino – Fr)

PNCLI2020 EUAP001 IV 06 Conversione all'altofusto di una formazione di ceduo invecchiato in Loc. Monte Sant'Angelo (Pizzone – Is)

**Tip. IV Categoria 4 - Interventi di mantenimento e valorizzazione**

PNCLI2020 EUAP001 IV 07 Conservazione dell'habitat 9210\* Faggete degli appennini a Taxus ed Ilex in Val Canneto (Settefrati – FR)

PNCLI2020 EUAP001 IV 08 Riqualificazione di Habitat Forestali in Località Coste dell'Altare (Castel San Vincenzo -Is)

Il tutto per un importo complessivo di € 1.127.511,77

Tutti i progetti (8) prevedono sostanzialmente una attività amministrativa e tecnica (affidamenti, rendicontazione, liquidazioni etc) dell'Ufficio Agrosilvopastorale e più in generale del Servizio Scientifico con il supporto dell'Ufficio Provveditorato.

### Descrizione azione

Sulla base delle schede progettuali di massima presentate al Ministero, nel corso del 2024 occorre completare la realizzazione degli interventi previsti mediante espletamento degli adempimenti richiesti.

### Risorse Finanziarie

Capitolo di Bilancio 11100 impegno padre 625/20      Importo: € 1.576.937,09

Servizio/Ufficio: Servizio Scientifico/Ufficio Attività Agrosilvopastorali

### Risorse Umane

Responsabile Obiettivo: Carmelo Gentile

Personale interno coinvolto: Cinzia Tartaglia ed altri collaboratori

### Attività previste

N°	Descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Affidamento incarichi	X	X	X									
2	Approvazione progetti					X	X	X	X				
3	Affidamento lavori			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori:		Valore attuale	Valore atteso
Descrizione:			
1.	Affidamento incarichi	8	10
2.	Approvazione progetti/pareri/nullaosta	8	10
3.	Affidamento lavori	5	10

### Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione

L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.

## Obiettivo Specifico N.3

<b>AREA STRATEGICA 1</b>	Conservazione e valorizzazione Patrimonio Naturale, Ricerca Scientifica												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 1-1</b>	Salvaguardare la biodiversità del Parco attraverso la realizzazione di azioni previste in piani e programmi del Parco.												
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 1.1.3</b>	Programma di interventi di efficientamento energetico, mobilità sostenibile, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici degli Enti parco nazionali <b>SITI NATURALI UNESCO PER IL CLIMA - TRANSUMANZA</b>												
<b>Descrizione dell'Obiettivo Specifico</b>													
<p>Il M.A.S.E. con nota 113080 dell'11.07.2023 ha comunicato a questo Ente, quale soggetto referente del sito UNESCO Elementi italiani del Patrimonio Culturale "La Transumanza" la pubblicazione dell' avviso pubblico riferito al Programma "Siti naturali UNESCO per il Clima", con il quale vengono finanziati interventi per l'adattamento ai cambiamenti climatici a favore dei comuni ricadenti, in tutto o in parte, nel perimetro del parco assegnando per l'annualità 2023 un finanziamento di € 1.018.762,00;</p> <p>Sono stati quindi coinvolti tutti i Comuni interessati dal WHS nonché i rispettivi enti parco che hanno presentato nr 9 proposte progettuali per un importo di € 1.082.815,79 di cui € 1.018.711,34 a carico del M.A.S.E. e € 64.104,45 di cofinanziamento da parte di un Comune</p>													
<b>Descrizione azione</b>													
L'Ente Parco è il soggetto referente del programma "Siti naturali Unesco per il Clima" e ad esso compete il raccordo tra Ministero e Comuni, soggetti beneficiari i quali, secondo quanto previsto dall'art. 5 del decreto prot. 264/2023, dovranno dare attuazione di quanto previsto nel bando, assicurando la corretta applicazione di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di interventi cofinanziati da fondi nazionali													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
Capitolo n. 5070/2023 – Impegno padre 736/2023								Importo: € 1.018.711,34					
Servizio/Ufficio: Servizio Scientifico/Ufficio Attività Agrosilvopastorali Servizio/Ufficio: Servizio Contabilità /Ufficio provveditorato													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Carmelo Gentile Personale interno coinvolto: Cinzia TARTAGLIA Viviana FINAMORE													
<b>Attività previste</b>													
N°	Descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Stipula Accordi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rendicontazioni						X						X
Indicatori:								Valore attuale		Valore atteso			
Descrizione:													
1. Stipula Accordi								0		22			
2. Rapporti con Ministero								0		22			
<b>Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione</b>													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicate nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo Specifico N. 4

<b>AREA STRATEGICA: 1</b>	Conservazione e valorizzazione Patrimonio Naturale, Ricerca Scientifica												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1</b>	Salvaguardare la biodiversità del Parco attraverso la realizzazione di azioni previste in piani e programmi del Parco.												
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 1.1.4</b>	Realizzazione schede tecniche di capitolato per manufatti tesi alla conservazione della fauna												
<b>Descrizione dell'Obiettivo specifico</b>													
Realizzazione schede tecniche di capitolato su manufatti per la conservazione della fauna del Parco.													
<b>Descrizione azione</b>													
L'azione mira a realizzare <b>schede tecniche</b> di capitolato speciale per manufatti tesi alla conservazione di specie animali nel Parco, quali: fontanili ed abbeveratoi per anfibi; recinzioni tradizionali nei pascoli non dannose per la fauna; allestimenti nei tetti per la conservazione dei chiroterteri; tipologie costruttive di tetti e sottotetti per la conservazione di rondini, rondoni e simili; attraversamenti stradali per anfibi e microfauna; ecc. strutture di ambientazione e mimetizzazione delle strutture antropiche;													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
Importo competenze stipendiali													
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>													
Servizio Tecnico, Servizio Scientifico.													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Giovanni Del Principe Personale interno coinvolto: Antonella Ursitti Ausilio: Ditte esterne													
<b>Attività previste</b>													
N.	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Raccolta dati, bibliografia e consultazione esperti												
2	Predisposizione delle schede tecniche												
3	Produzione di report digitale e cartaceo												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione:						<b>Valore Attuale</b>				<b>Valore Atteso</b>			
Numero di schede tecniche di capitolato prodotte						<b>14</b>				<b>20</b>			
fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo specifico N. 5

<b>AREA STRATEGICA: 1</b>	Conservazione e valorizzazione Patrimonio Naturale, Ricerca Scientifica												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1</b>	Salvaguardare la Biodiversità del PNALM attraverso azioni previste in piani e programmi del Parco												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.5</b>	Interventi di conservazione sull'ululone												
<b>Descrizione dell'Obiettivo operativo</b>													
Progetto CNR Ulunet: Interventi di conservazione dell'ululone. Il progetto prevede azioni gestionali di pozze, fontanili e abbeveratoi per la conservazione degli anfibi, anche secondo le misure prescritte per la gestione dei SIC, riproduzione in cattività, banca dati genetica e miglioramenti ambientali													
<b>Descrizione azione</b>													
L'azione prevede interventi gestionali di pozze, abbeveratoi e fontanili per favorire il mantenimento dell'acqua e la conservazione degli ululoni, banca dati genetica, riproduzione in cattività, ripopolamento. Il progetto è finanziato per 200.000 Euro dal CNR nell'ambito del PNRR e per 40.000 Euro dal PnalM come spese del personale													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
												Importo: competenze stipendiali	
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>													
Servizio Scientifico													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Roberta Latini Personale interno coinvolto: Claudio Manco, Dolores Saltarelli, Armando Frascone, Guardiaparco Collaboratori esterni: volontari, Carabinieri Forestali													
<b>Attività previste</b>													
N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	monitoraggio												
2	Sistemazioni idrauliche												
3	Cattura e mappatura genetica												
3	report												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione:									Valore attuale		Valore atteso		
1.	N. interventi su 3 dei siti problematici								0			3	
2.	Report finale								1			1	
<b>Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione</b>													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo specifico N. 6

<b>AREA STRATEGICA: 1</b>	Conservazione e valorizzazione Patrimonio Naturale, Ricerca Scientifica												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1</b>	Salvaguardare la Biodiversità del PNALM attraverso azioni previste in piani e programmi del Parco												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.6</b>	Attuazione interventi associati al progetto rupicoli della regione Lazio e al monitoraggio dell'aquila reale e della coturnice in tutto il PNALM												
<b>Descrizione dell'Obiettivo operativo</b>													
Monitoraggio per aquila e coturnice.													
<b>Descrizione azione</b>													
Stima delle coppie nidificanti e successo riproduttivo per uccelli in Direttiva. Per il versante laziale, l'azione si inserisce nella rete di monitoraggio messa in atto dalla Regione per coturnice e aquila reale. Per i versanti abruzzesi e molisani il monitoraggio prevede la stima delle coppie nidificanti di coturnice e aquila reale nell'ambito dell'attività ordinaria dell'Ente.													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
												Importo: competenze stipendiali	
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>													
Servizio Scientifico, Servizio Sorveglianza, Servizio Educazione e Didattica													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Claudio Manco/Roberta Latini Personale interno coinvolto: Claudio Manco, Dolores Saltarelli, Armando Frascone, Guardiaparco Collaboratori esterni: volontari, Carabinieri Forestali, volontari del Servizio Civile Universale													
<b>Attività previste</b>													
N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Conte aquila reale												
2	Conta coturnici												
3	Report												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione:									Valore attuale		Valore atteso		
1.	Giornate di uscite per aquila, coturnice altri uccelli in direttiva							120		130			
2.	Report finale							1		2			
<b>Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione</b>													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo specifico N. 7

<b>AREA STRATEGICA: 1.1</b>	Conservazione e valorizzazione Patrimonio Naturale, Ricerca Scientifica												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1</b>	Salvaguardare la Biodiversità del PNALM attraverso azioni previste in piani e programmi del Parco												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.7</b>	Attuazione interventi diretti alla Conservazione della Biodiversità, monitoraggio del camoscio appenninico												
<b>Descrizione dell'Obiettivo operativo</b>													
Monitoraggio della popolazione di camoscio attraverso conte in simultanea.													
<b>Descrizione azione</b>													
Conte in simultanea estive e autunnali con due repliche ciascuna in tutte l'areale del parco per la determinazione del numero minimo di camosci, successo riproduttivo e mortalità al primo anno													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
													Importo: competenze stipendiali
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>													
Servizio Scientifico, Servizio Sorveglianza													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Roberta Latini Personale interno coinvolto: Claudio Manco, Dolores Saltarelli, Armando Frascone, Guardiaparco, collaboratori PNALM Collaboratori esterni: volontari, Carabinieri Forestali													
<b>Attività previste</b>													
N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Conte												
2	Report finale												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione:								Valore attuale			Valore atteso		
1.	Giornate di conta in simultanea							8			10		
2.	Report finale							1			1		
fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo Specifico N. 8

<b>AREA STRATEGICA: 1</b>	Conservazione e valorizzazione patrimonio naturale, ricerca scientifica.
<b>OBIETTIVO GENERALE: 1.1</b>	Salvaguardare la biodiversità del Parco, attraverso la realizzazione di azioni previste in Piani e programmi del Parco.
<b>OBIETTIVO SPECIFICO 1.1.8</b>	Migliorare l'attività di Sorveglianza nel settore delle attività zootecniche ed agricole.

### Descrizione dell'Obiettivo

Miglioramento delle attività di Sorveglianza del Parco e dell'Area Contigua.

### Descrizione azione

L'attuale assetto del Servizio di Sorveglianza ha dato dei positivi risultati nelle azioni di contrasto all'abusivismo edilizio, al controllo dell'attività venatoria e del fenomeno degli orsi confidenti, nonché nella repressione di manomissioni ambientali in genere. Tuttavia, al fine di un ulteriore miglioramento dell'efficienza del Servizio, si rende opportuno procedere all'organizzazione del Personale di Sorveglianza, anche per specifici settori di attività, in linea con il Regolamento vigente.

### Risorse Finanziarie

Importo: competenze stipendiali

Servizio/Ufficio Competente

Servizio di Sorveglianza

### Risorse Umane

Responsabile dell'obiettivo: Leone Pasqualino  
 Personale coinvolto: Personale di Sorveglianza.  
 Collaboratori esterni: Carabinieri Forestali

### Attività previste

N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Attività formative propedeutiche alla realizzazione dell'obiettivo												
2	Assegnazione di personale per attività specifiche												

### Indicatori di realizzazione

Descrizione:	Valore attuale	Valore atteso
Numero di controlli	5	8
Numero di attività formative	7	5
Numero provvedimenti di assegnazione di attività	9	15

fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione

L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo

## Obiettivo Specifico N. 9

<b>AREA STRATEGICA 1</b>	Conservazione e valorizzazione Patrimonio Naturale, Ricerca Scientifica												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 1.1</b>	Salvaguardare la biodiversità del Parco attraverso la realizzazione di azioni previste in piani e programmi del Parco.												
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.1.1.9</b>	Monitoraggio sierologico dei selvatici del parco in cattività												
<b>Descrizione dell'Obiettivo Specifico</b>													
Monitoraggio sierologico dei selvatici in cattività del Parco.													
<b>Descrizione azione</b>													
L'obiettivo consiste nel prelevare dalla maggior parte degli animali ospitati nelle strutture del Parco, un'aliquota di sangue che verrà quindi sierata e il siero inviato all'IZS dell'Abruzzo e Molise. Qui verranno ricercati gli anticorpi specifici contro una serie di agenti patogeni specifici per ogni specie animale.													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
Capitolo	Importo: competenze stipendiali												
Servizio Veterinario													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Leonardo Gentile Personale interno coinvolto: Viviana Finamore, Guido Criola, Marco Kliba Collaboratori esterni: IZS Abruzzo Molise													
<b>Attività previste</b>													
N°	Descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Azioni preparatorie												
2	Azioni autorizzative												
3	Azioni esecutive												
4	Analisi annuale dati												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione: Prelievi dei selvatici in cattività								<b>Valore attuale</b> 10 prelievi		<b>Valore atteso</b> 15 prelievi			
fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo specifico N. 10

<b>AREA STRATEGICA: 1</b>	Conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale ricerca scientifica												
<b>OBIETTIVO GENERALE: 1.1</b>	Salvaguardare la biodiversità del parco attraverso la realizzazione azioni previste in piani e programmi del parco												
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 1.1.10</b>	Definizione di un primo schema per una nuova raccolta della normativa del Parco												
<p>L'anno 2024 è quello che probabilmente vedrà l'approvazione del nuovo Piano per il Parco, ai sensi dell'art. 12 L. n. 394 del 1991. La legge quadro sulle aree protette prevede che all'approvazione del Piano sia contestuale quella del Regolamento del Parco, disciplinato dall'art. 11 L. n. 394/1991. Questi passaggi segneranno una vera e propria rivoluzione della complessiva normativa del Parco.</p> <p>L'obiettivo mira pertanto alla redazione di un primo schema per una nuova raccolta della normativa del Parco, che possa dare conto delle trasformazioni in atto, costituendo un utile strumento per addetti ai lavori, cittadini, appassionati e curiosi.</p>													
<b>Descrizione dell'azione</b>													
Il servizio provvederà alla compilazione di un primo schema per una raccolta normativa del Parco, che tenga conto dell'approvazione dei nuovi strumenti del Piano e del Regolamento, delle principali innovazioni intervenute a livello legislativo e costituzionale, nonché nella normativa di livello secondario.													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
Competenze stipendiali													
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>													
Servizio Giuridico													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Dott. Alessandro Aceto Personale interno coinvolto: Paola Campana, Nicola Di Carlantonio													
<b>Attività previste</b>													
N°	Descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Schema nuova raccolta normativa												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Indicatori:									<b>Valore attuale</b>		<b>Valore atteso</b>		
Redazione schema nuova raccolta normativa									<b>1</b>		<b>2</b>		
Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo specifico N. 11

<b>AREA STRATEGICA: 1</b>	Conservazione e valorizzazione Patrimonio Naturale, Ricerca Scientifica												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1.2</b>	Tutelare l'orso bruno marsicano e favorirne l'espansione in altri territori, attraverso la realizzazione di azioni previste nei piani e programmi del Parco e negli accordi definiti con gli altri Enti coinvolti nell'ambito dell'autorità di gestione delPATOM.												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: 1.2.11</b>	Attuazione interventi diretti alla Conservazione della Biodiversità, monitoraggio dell'orso bruno marsicano												
<b>Descrizione dell'Obiettivo operativo</b>													
Monitoraggio della popolazione di orso bruno marsicano sia all'interno del PNALM (genetica e conta delle femmine) che nell'areale periferico attraverso le attività previste dalla rete di monitoraggio.													
<b>Descrizione azione</b>													
Dal 2023 e anni a seguire il monitoraggio dell'orso all'interno del PNALM verrà realizzato attraverso la conta delle femmine con i cuccioli dell'anno, realizzata secondo il protocollo sperimentato dal PNALM da oltre 10 anni che prevede osservazioni dirette mirate e in simultanea ai ramneti e attività di fototrappolaggio. Il monitoraggio in tutto l'areale verrà attuato nell'ambito della rete di monitoraggio sulla base delle segnalazioni raccolte e dello specifico piano di campionamento messo a punto. L'azione prevede da una parte la formazione di personale altamente specializzato per il riconoscimento dei segni di presenza, dall'altra la cattura di alcuni esemplari di orso nell'area periferica del PNALM, con l'obiettivo di studiare e monitorare la presenza e gli spostamenti degli orsi fuori dalla core area e ottimizzare gli sforzi di conservazione con le informazioni acquisite.													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
Importo: competenze stipendiali													
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>													
Servizio Scientifico, Servizio Sorveglianza													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Roberta Latini Personale interno coinvolto: Claudio Manco, Dolores Saltarelli, Guardiaparco, collaboratori PNALM Collaboratori esterni: volontari, carabinieri forestali, tecnici altre aree protette													
<b>Attività previste</b>													
N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Conte												
2	Report finale conte												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione:									Valore attuale		Valore atteso		
1.	Giornate di osservazioni orso;								8	10			
2.	Giornate di fototrappolaggio								37	40			
3.	Report finale conte								1	1			
<b>Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione</b>													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo Specifico N. 12

<b>AREA STRATEGICA: 1</b>	Conservazione e valorizzazione Patrimonio Naturale, Ricerca Scientifica												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1.2</b>	Tutelare l'orso bruno marsicano e favorirne l'espansione in altri territori, attraverso la realizzazione di azioni previste nei piani e programmi del Parco e negli accordi definiti con gli altri Enti coinvolti nell'ambito dell'autorità di gestione del PATOM.												
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 1.2.12</b>	LIFE20 NAT/NL/001107 "Bear Smart Corridors"												
<b>Descrizione dell'Obiettivo Specifico</b>													
<p>Il <i>Life Bear Smart Corridors</i> è un progetto europeo attivo in Italia e in Grecia. Il beneficiario coordinatore è la fondazione europea Rewilding Europe e vede il coinvolgimento di 12 partner beneficiari, impegnati nelle rispettive aree progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rewilding Apennines, Salviamo l'Orso, il Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, il Parco Regionale del Sirente-Velino, la Riserva di Monte Genzana, il Comune di Pettorano sul Gizio e il Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise in Italia;</li> <li>• Callisto, Arcturos, l'Università della Tessaglia, l'agenzia KENAKAP e il Comune di Amyntaio in Grecia.</li> </ul> <p>La finalità principale del progetto è quella di operare nell'areale di distribuzione dell'orso bruno marsicano, in Italia, e dell'orso bruno europeo, in Grecia, al fine di rendere i territori il più possibile a misura d'orso, ponendo particolare attenzione nei corridoi ecologici di dispersione che collegano le aree protette e le aree ecologicamente idonee ad ospitare gli orsi fuori dalle aree protette.</p> <p>In Italia, per perseguire tale finalità, si lavorerà per far nascere almeno 16 bear smart communities, o meglio Comunità a Misura d'Orso, in tutto l'Appennino Centrale Italiano, coinvolgendo diversi comuni dalla Valle del Volturno, in Molise, fino al limite meridionale delle Marche.</p>													
<b>Descrizione azione</b>													
<p>C1. Sviluppo delle Comunità a Misura d'Orso            C3. Miglioramento dell'habitat e delle risorse di cibo naturale            C4. Messa in sicurezza di 500 pollai, apiari ed allevamenti vari            C5. Messa in sicurezza delle strutture per il conferimento dei rifiuti organici            C6. Workshop di capacity building con i portatori di interesse delle comunità locali            D2. Monitoraggio dell'efficacia degli interventi delle azioni C2, C3, C4 e C5 e monitoraggio degli indicatori chiave di prestazione del progetto (KPIs)            D3. Monitoraggio degli effetti del progetto sulle comunità locali e sui portatori di interesse            D4. Monitoraggio delle azioni di potenziamento delle capacità (capacity building) e formazione            E2. Creazione di una forte identità visiva del progetto            E3. Attività nei media locali, regionali e nazionali            E4. Intrattenimento educativo attraverso cui promuovere la coesistenza            E5. Workshop di potenziamento delle capacità per imprenditori che lavorano con la natura            E7. Collaborazione con altri progetti, conferenza finale e azioni per garantire la replicabilità e sostenibilità del progetto</p> <p>Il progetto ha durata di 5 anni (01/10/21 – 30/09/26) e tutte le azioni verranno svolte nel corso di questo periodo come riportato nel progetto stesso.</p>													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
Capitolo: 5110						Importo: 679.477,00							
Promozione/Scientifico													
<b>Risorse Umane</b>													
<p>Responsabile Obiettivo: Daniela D'Amico            Personale interno coinvolto: Daniela D'Amico, Cinzia Tartaglia, Roberta Latini, Celestina Cervi, Claudio Manco, Valentino Mastrella, Armando Frascione, Natalia Petrella, Carmelo Gentile.            Collaboratori esterni: Antonio Di Nunzio</p>													
<b>Attività previste</b>													
N°	Descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Dall'azione C1 all'azione E7												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Indicatore: Creazione di Comunità a misura d'Orso								Valore attuale: nessuna comunità ancora costituita			Valore atteso: creazione di 8 Comunità a misura d'Orso nel PNALM		
<b>Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione</b>													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo Specifico N.13

<b>AREA STRATEGICA: 1</b>	Conservazione e valorizzazione Patrimonio Naturale, Ricerca Scientifica
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1.2</b>	Tutelare l'orso bruno marsicano e favorirne l'espansione in altri territori, attraverso la realizzazione di azioni previste nei piani e programmi del Parco e negli accordi definiti con gli altri Enti coinvolti nell'ambito dell'autorità di gestione del PATOM.
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 1.2.13</b>	Implementare le misure di prevenzione dai danni da orso

### Descrizione dell'Obiettivo specifico

Completamento delle attività di prevenzione dei danni da orso e del conflitto orso/attività umane

### Descrizione azione

L'azione mira a completare le attività già avviate negli anni passati di messa in opera dei sistemi di prevenzione dei danni da orso, mediante puntuali azioni di avanzamento del programma di collocazione dei pollai anti orso, delle recinzioni elettrificate e delle protezioni "fisse" quali grate e inferiate alle porte dei pollai, nei paesi interni al Parco.

Si è proceduto inoltre a mettere in sicurezza i contenitori dei RSU, mediante strutture in ferro, utili ad impedire alla fauna selvatica di aprire o rovesciare i contenitori della nettezza urbana (affidamento a ditta specializzata esterna).

Nei prossimi mesi si procederà pertanto al proseguo del programma già in essere ed al potenziamento del controllo sulle aziende del territorio, eventualmente ad implementare le azioni di protezione.

Si procederà alla georeferenziazione degli interventi ed al loro monitoraggio.

### Risorse Finanziarie

Capitolo: vari Importo € 30.000,00

### Servizio/Ufficio Competente

Servizio Tecnico, Servizio Scientifico.

### Risorse Umane

Responsabile Obiettivo: Claudio Manco/Carlo Di Rocco

Personale interno coinvolto: Antonella Ursitti, Rosanna Ciarletta, Giovanni Del Principe, Roberta Latini, Stefano D'Amico, Maria Cipriani, Emiliano Ciavardini, Salvatore Grande, Andrea Di Mascio, Vincenzo Vitale.

### Attività previste

N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Programmazione delle attività												
2	Installazione opere di prevenzione												
3	Monitoraggio delle installazioni collocate												
4	Report finale												

### Indicatori di realizzazione

Descrizione:	Valore attuale	Valore atteso
Numero di recinzioni collocate/recinzioni richieste	0	20
Numero di pollai anti-orso collocati/pollai acquistati	0	15

### fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione

L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicate nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.

## Obiettivo Specifico N. 14

<b>AREA STRATEGICA: 2</b>	Parco più efficiente.												
<b>OBIETTIVO GENERALE: 2.1</b>	Migliorare la capacità di spesa, ridurre i tempi e migliorare i servizi ai cittadini												
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 2.1.14</b>	Migliorare le competenze del personale.												
<b>Descrizione dell'Obiettivo</b>													
L'aggiornamento professionale del personale costituisce elemento imprescindibile e prioritario per l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente Parco													
<b>Descrizione azione</b>													
Nel corso del 2024 saranno organizzate specifiche attività formative, sia per il Personale di Sorveglianza che per quello amministrativo. In particolare, per quest'ultimo Personale saranno organizzati corsi specifici per la piena attuazione della normativa vigente in materia di digitalizzazione degli atti amministrativi. Inoltre, sono previste giornate formative per la completa applicazione delle disposizioni previste dal nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
Capitolo 2110-art. 1	Importo previsto: 8.810,00 euro												
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>													
Servizio del Personale													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile dell'obiettivo: Renato Di Cola Personale coinvolto: Maria Novella Del Principe, Annalina Notarantonio, Lucia Boccia, Laura Criola, Maria Grazia D'Addezio, Loredana De Carolis, Loreto Laudazi													
<b>Attività previste</b>													
N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Definizione piano formativo												
2	Impegno risorse finanziarie necessarie												
3	Realizzazione corsi												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione: Realizzazione dei corsi									Valore attuale 10	Valore atteso 15			
<b>Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione</b>													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo Specifico N. 15

<b>AREA STRATEGICA: 2</b>	Parco più efficiente.												
<b>OBIETTIVO GENERALE: 2.1</b>	Migliorare la capacità di spesa, ridurre i tempi e migliorare i servizi ai cittadini.												
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 2.1.15</b>	Riduzione dei residui attivi e passivi.												
<b>Descrizione dell'Obiettivo operativo</b>													
Utilizzo dei residui e realizzazione dei relativi progetti finalizzati oggetto di finanziamento.													
<b>Descrizione azione</b>													
Nel corso dell'anno 2023 è stato ulteriormente ridotto l'ammontare dei residui attivi e passivi che, al 1° gennaio 2024 ammontano, rispettivamente, a euro 4.505.733,31 e a euro 14.991.471,36. L'obiettivo tende ad ottenere, nel corso dell'esercizio 2024, una ulteriore significativa riduzione di detti residui, che si conta di eliminare del tutto nel corso del triennio di riferimento del Piano della Performance.													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
Capitoli vari						importi vari							
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>													
Area Amministrativa													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile dell'obiettivo: Renato Di Cola/Mauro Antonucci Personale coinvolto: Mauro Antonucci, Amelio Cetrone, Alessandro Aceto, Nicola Di Carlantonio, Paola Campana, Novella Del Principe													
<b>Attività previste</b>													
N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Attività ricognitiva												
2	Attività amministrative e propedeutiche alla riduzione dei residui												
3	Utilizzo somme disponibili												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione:									Valore attuale		Valore atteso		
1.	Riduzione dei residui attivi								4.505.733,31		50%		
2.	Riduzione dei residui passivi al								14.991.471,36		50%		
<b>Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione</b>													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo Specifico N. 16

<b>AREA STRATEGICA: 3</b>	Sviluppo del territorio												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 3.1</b>	Promuovere e partecipare ai processi di sviluppo locale del territorio												
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 3.1.16</b>	Favorire l'approccio alla fruizione del Parco attraverso l'interpretazione ambientale												
<b>Descrizione dell'Obiettivo specifico</b>													
Realizzazione progetti per allestimenti di interpretazione ambientale													
<b>Descrizione azione</b>													
L'azione mira a realizzare progetti ed interventi per la fruizione del Parco attraverso l'interpretazione ambientale. I progetti saranno realizzati nell'ambito della rete sentieristica, aree di sosta e musei/centri visita e permetteranno agli interpreti ambientali di attivare nuovi programmi ed attività per un nuovo tipo di fruizione.													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
Capitolo: 10040 art. 7								Importo € 30.000,00					
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>													
Servizio Tecnico, Servizio Promozione, Servizio Educazione e Didattica													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Rosanna Ciarletta/Claudio Manco Personale interno coinvolto: Antonella Ursitti, Giovanni Del Principe, Carlo Di Rocco, Stefano D'Amico, Vincenzo Vitale, Daniela D'Amico, Celestina Cervi.													
<b>Attività previste</b>													
N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Predisposizione progetti												
2	Realizzazione lavori												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione:								Valore attuale		Valore atteso			
1	Numero di progetti realizzati							7		8			
<b>Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione</b>													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo Specifico N. 17

<b>Area Strategica: 3</b>	Sviluppo del territorio												
<b>Obiettivo Strategico: 3.1</b>	Promuovere e partecipare ai processi di sviluppo del territorio												
<b>Obiettivo Specifico: 3.1.17</b>	Progetti di efficientamento energetico dei fabbricati del Parco												
<b>Descrizione dell'Obiettivo specifico</b>													
<b>Interventi di efficienza energetica del patrimonio immobiliare pubblico nella disponibilità dell'Ente Parco nonché degli Enti Locali rientranti nel territorio PNALM, prioritariamente indirizzati agli edifici scolastici pubblici, e realizzazione di impianti di piccola dimensione di produzione di energia da fonti rinnovabili -</b>													
<b>Descrizione azione</b>													
<p>- L'azione mira a realizzare progetti per l'efficientamento energetico dell'involucro edilizio (coperture piane o inclinate; strutture opache verticali; strutture opache orizzontali verso locali non riscaldati o verso l'esterno; sostituzione di chiusure apribili e assimilabili; installazione di schermature e/o ombreggiamento di chiusure trasparenti; serre solari)</p> <p>- Riqualificazione energetica di impianti di climatizzazione esistenti a servizio di edifici pubblici (installazione di: generatori di calore a condensazione; pompe di calore, elettriche o a gas, utilizzanti energia aerotermica, geotermica e idrotermica; impianti di cogenerazione; impianti di Ventilazione Meccanica Controllata (VMC) con recupero di calore; scaldacqua a pompa di calore)</p> <p>- Produzione di energia termica e/o elettrica da fonti rinnovabili con impianti di piccole dimensioni negli edifici pubblici (installazione di: collettori solari termici, anche abbinati a sistemi di solar cooling; impianti fotovoltaici; sistemi di accumulo; impianti mini (da 20 a 60 kW) o micro (da 1 a 20 kW) eolici; impianti geotermici; impianti a biomassa, proveniente dalla gestione sostenibile delle foreste)</p> <p>- Riqualificazione energetica di impianti e apparecchi di illuminazione interna ed esterna (sostituzione di sistemi esistenti per l'illuminazione d'interni e delle pertinenze esterne degli edifici, con sistemi ad alta efficienza; installazione sistemi di razionalizzazione dell'uso delle lampade mediante sensori di prossimità e/o sistemi automatici di accensione/spegnimento)</p>													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
	Importo competenze stipendiali												
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>													
Servizio/ Ufficio progettazione lavori													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Giovanni Del Principe Personale interno coinvolto: Ciarletta Rosanna, Di Rocco Carlo, Ursitti Antonella													
<b>Attività previste</b>													
N.	descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug.	Ago.	Set.	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione interventi												
2	Rilievo e studio fattibilità												
3	Progetti preliminari												
4	Elaborazione schede richiesta finanziamenti												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione:					<b>Valore Attuale</b>				<b>Valore Atteso</b>				
Numero schede progettuali					<b>20</b>				<b>30</b>				
Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo Specifico N. 18

<b>AREA STRATEGICA 3</b>	Sviluppo del territorio												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 3.1</b>	Promuovere e partecipare ai processi di sviluppo del territorio												
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 3.1.18</b>	Censimento immobili e attrezzature sul territorio												
<b>Descrizione dell'Obiettivo Specifico</b>													
<b>Realizzazione di una mappatura e messa in opera degli immobili e delle attrezzature del PNALM sul territorio per una più efficiente programmazione e pianificazione gestionale delle proprietà.</b>													
<b>Descrizione azione</b>													
L'azione mira a: censire gli immobili (terreni e fabbricati) e delle attrezzature (capannini, aree pic-nic, segnaletica verticale, Tabellonistica inizio/fine sentieri, punti fuoco, etc.) di proprietà dell'Ente dislocati sul territorio attraverso delle schede di monitoraggio dello stato di fatto o di esercizio; Realizzazione di una mappa con allocate tutte le proprietà e le attrezzature del PNALM e linee guida per la redazione del piano di manutenzione delle proprietà;													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
Capitolo 11020.06						Importo: variabile nel corso dell'anno – finanziamenti propri							
Servizio/Ufficio – Ufficio territorio													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Rosanna Ciarletta Personale interno coinvolto: Del Principe Giovanni, Di Rocco Carlo, Ursitti Antonella													
<b>Attività previste</b>													
N°	Descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Individuazione delle proprietà												
2	Rilievo e redazione schede												
3	Redazione mappa												
4	Linee guida piano manutenzione proprietà												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione:								Valore attuale		Valore atteso			
Numero schede progettuali								3		5			
<b>Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione</b>													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo Specifico N. 19

<b>AREA STRATEGICA: 3</b>	Sviluppo del territorio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 3.1</b>	Promuovere e partecipare ai processi di sviluppo locale del territorio
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 3.1.19</b>	Favorire la valorizzazione delle attrezzature "tradizionali" attraverso la manutenzione e il rifacimento dei muri a secco sui tracciati della rete sentieristica del PNALM

### Descrizione dell'Obiettivo specifico

Realizzazione progetti per il ripristino delle strutture tradizionali presenti sul territorio

### Descrizione azione

L'azione mira a realizzare progetti ed interventi per la manutenzione e il rifacimento dei muri a secco lungo i sentieri del PNALM. I progetti saranno realizzati nell'ambito della rete sentieristica, permetteranno la valorizzazione del territorio attraverso il recupero dei "segni" che le popolazioni locali del passato hanno realizzato utilizzando le risorse naturali.

### Risorse Finanziarie

Capitolo: 10040 art. 7 e 5070 Importo € 1.330.167,39

### Servizio/Ufficio Competente

Servizio Tecnico, Servizio Promozione, Servizio Educazione e Didattica

### Risorse Umane

Responsabile Obiettivo: Rosanna Ciarletta

Personale interno coinvolto: Claudio Manco, Antonella Ursitti, Giovanni Del Principe, Carlo Di Rocco.

### Attività previste

N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Predisposizione progetti												
2	Realizzazione lavori												

### Indicatori di realizzazione

Descrizione:	Valore attuale	Valore atteso
Numero di progetti realizzati	7	8

### Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione

L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.

## Obiettivo Specifico N. 20

<b>AREA STRATEGICA: 3</b>	Sviluppo del territorio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 3.1</b>	Promuovere e partecipare ai processi di sviluppo locale del territorio
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 3.1.20</b>	Favorire la valorizzazione delle attrezzature tradizionali attraverso la manutenzione e il recupero dei fontanili, sorgenti e zone umide, per l'approvvigionamento di acqua e per la salvaguardia delle specie di Anfibi presenti, lungo i tracciati della rete sentieristica del PNALM

### Descrizione dell'Obiettivo specifico

Realizzazione progetti per il ripristino delle strutture tradizionali presenti sul territorio. All'interno del perimetro del parco sono presenti numerosi manufatti di captazione, in genere in cls gettato in opera, con rifiniture assenti o poco curate, con vasche o abbeveratoi che mostrano una notevole usura (anche strutturale) al punto di rendere inefficienti le strutture (abbeveratoi con crette, perdite, etc.). Evidenti, in molteplici casi, sono i segni dell'uso di tali abbeveratoi. Un elemento importante, emerso dalle verifiche sul territorio, è che all'interno degli stessi spesso si è potuta verificare la presenza di giovani di tritoni, a testimonianza della valenza anche naturalistica che tali strutture possono avere se pure in condizioni di spiccata artificialità.

### Descrizione azione

L'azione mira a realizzare progetti ed interventi per la manutenzione e il rifacimento dei manufatti di captazione lungo i sentieri del PNALM, volti soprattutto a promuovere la salvaguardia delle specie di Anfibi presenti. I progetti saranno realizzati nell'ambito della rete sentieristica, aree di sosta.

### Risorse Finanziarie

Capitolo: 10040 art. 7 e 5070 | Importo € 20.000,00

### Servizio/Ufficio Competente

Servizio Tecnico, Servizio Educazione e Didattica

### Risorse Umane

Responsabile Obiettivo: Rosanna Ciarletta/ Claudio Manco  
 Personale interno coinvolto: Antonella Ursitti, Giovanni Del Principe, Carlo Di Rocco.

### Attività previste

N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Predisposizione progetti												
2	Realizzazione lavori												

### Indicatori di realizzazione

Descrizione:	Valore attuale	Valore atteso
Numero di progetti realizzati	7	8

### Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione

L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.

## Obiettivo Specifico N. 21

AREA STRATEGICA: 3	Sviluppo del territorio
OBIETTIVO GENERALE: 3.1	Promuovere e partecipare ai processi di sviluppo locale del territorio
OBIETTIVO SPECIFICO: 3.1.21	Carta Europea del Turismo Sostenibile: <b>RINNOVO QUINQUENNIO 2024-2028</b>
<b>Descrizione dell'Obiettivo Specifico</b>	
<p>La CETS, la Carta Europea del Turismo Sostenibile, è un metodo di governance partecipata per promuovere il turismo sostenibile e strutturare le attività delle aree protette in ambito turistico e per favorire, attraverso una maggiore integrazione e collaborazione con tutti i soggetti interessati, compresi gli operatori turistici locali, l'elaborazione di un'offerta di turismo compatibile con le esigenze di tutela della biodiversità nelle Aree protette. La CETS viene assegnata da Europarc Federation. In Italia, la metodologia CETS è promossa da Federparchi che cerca di coinvolgere gli Enti gestori nell'acquisizione, nel monitoraggio e nel mantenimento di questo prestigioso riconoscimento.</p> <p>L'obiettivo è infatti la tutela del patrimonio naturale e culturale e il continuo miglioramento del turismo sostenibile e della sua gestione nell'area protetta a favore dell'ambiente, dei residenti, delle imprese e dei visitatori. Le azioni della CETS portano ad avere benefici economici, sociali e ambientali, si punta a rafforzare le relazioni con gli operatori locali del turismo per promuovere un turismo compatibile con le esigenze di tutela della biodiversità nelle Aree protette.</p> <p>Il Parco dopo l'ottenimento della CTES, fase 1, nel 2011, ha introdotto, con il secondo rinnovo nel 2017, la fase 2 della CETS, cioè la certificazione delle strutture ricettive. Quest'anno (2024), grazie al terzo rinnovo della CETS, ci prepariamo ad introdurre la fase 3 della Carta con i Tour Operator. Nel corso dell'incontro conclusivo del percorso partecipato dei tavoli di lavoro, per il rinnovo della CETS, nel dicembre 2023, è stato presentato e validato il Piano d'Azione per il quinquennio 2024-2028. Il nuovo piano è frutto della collaborazione tra l'Ente Parco e 5 Enti Pubblici locali, 13 Associazioni del territorio e 64 Operatori privati che hanno sottoscritto i loro impegni. Complessivamente sono state presentate 96 azioni, di queste azioni 14 curate direttamente dall'Ente Parco.</p>	
<b>Descrizione azione</b>	
<p>Per l'implementazione della CETS nel prossimo quinquennio (2024-2028) il Parco oltre a realizzare le proprie azioni, come da Piano, perseguirà con l'operazione di coordinamento che consiste nelle attività di seguito riportate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Per implementare la CETS è necessario organizzare 2 o 3 forum: incontri pubblici con amministratori, operatori, associazioni e stakeholder economici che hanno sottoscritto il Piano d'Azione, ogni anno, per 5 anni. Il primo incontro verrà organizzato a gennaio 2025 in cui si discuterà del monitoraggio relativo all'anno precedente e così negli anni a seguire. Il forum di maggio invece serve per accogliere nuovi potenziali stakeholder che vogliono partecipare alla CETS. Il terzo, a ottobre, per comprendere l'andamento delle azioni e svolgere degli approfondimenti sui progetti del Parco e/o formazione sui temi del turismo sostenibile.</li><li>• Il monitoraggio di tutte le Azioni del Piano verrà effettuato a gennaio, di ogni anno dal Parco inviando una scheda ad ogni singolo operatore della CETS che ha aderito al Piano d'Azione per il quinquennio 2024-2028. Verrà effettuato per valutare i progressi raggiunti nel corso dell'anno appena terminato.</li><li>• La fase 3 della CETS consiste nella certificazione dei tour operator locali: "Wildlife Adventures" e "Ecotur" al fine di realizzare dei pacchetti turistici sostenibili con il coinvolgimento di tutti gli operatori CETS. Quest'anno si stanno elaborando 3 pacchetti che verranno validati da T.O. italiani e stranieri a giugno 2024. Dopo inizierà, in accordo con il Parco, la fase di promozione dei suddetti pacchetti sui mercati italiani e stranieri. Con la certificazione dei Tour Operator si chiude il cerchio delle fasi CETS. Uno strumento completo di certificazione volontaria che organizza e sostiene il turismo sostenibile in accordo con l'Area Protetta in una simbiosi che unisce economia e conservazione.</li></ul>	
<b>Risorse Finanziarie</b>	
Capitolo: 5140	Importo: per l'anno 2024 – 25.000
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>	
Ufficio Promozione, Comunicazione e Rapporti Internazionali	
<b>Risorse Umane</b>	
Responsabile Obiettivo: Daniela D'Amico – Resp. CETS per il Parco Personale interno coinvolto: Lucia Rossi, Fiorenza Rufo, Cinzia Tartaglia. Collaboratori esterni: Società - Agenda 21	
<b>Attività previste</b>	

N°	descrizione	gen	fe b	m a r	ap r	mag	gi u	lug	ago	s e t	ott	nov	d i c
1	Forum con amministratori, operatori e associazioni da svolgersi nei comuni del Parco	1° Forum 2024 4° Forum 2025 7° Forum 2026				2° Forum 2024 5° Forum 2025 8° Forum 2026					3° Forum 2024 6° Forum 2025 9° Forum 2026		
2	Monitoraggio dell'avanzamento delle iniziative previste nel Piano d'Azione	Dicembre 2024- Gennaio 2025 Dicembre 2025- Gennaio 2026 Dicembre 2026- Gennaio 2027 Dicembre 2027- Gennaio 2028											
3	Definizione e organizzazione della Fase III della CETS. A partire dal 2025 la fase III della CETS lavorerà a pieno regime, per il quinquennio 2024-2028	Novembre 2023/ Gennaio 2024 Avvio del processo fase 3 CETS con tour operator, strutture ricettive e guide per creazione dei pacchetti.				Giugno 2024 Validazione pacchetti da parte di T.O. italiani e stranieri.					Ottobre 2024 Promozione dei pacchetti nelle principali fiere di settore. dei pacchetti		
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione:									Valore attuale		Valore atteso		
1. Numero di riunioni del Forum									0		9		
2. Stato di avanzamento delle iniziative rispetto alle previsioni del Piano d'Azione									96 azioni proposte		Almeno l'70% delle azioni completate, 67 azioni		
Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo specifico N. 22

<b>AREA STRATEGICA: 4</b>	Comunicazione istituzionale ed Ed. Ambientale, quali strumenti fondamentali per sensibilizzare l'opinione pubblica alla tutela della biodiversità												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 4.1</b>	Realizzare un'efficace comunicazione istituzionale verso l'esterno delle molteplici attività svolte dal Parco per la tutela della biodiversità												
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 4.1.22</b>	Rapporto orso												
<b>Descrizione dell'Obiettivo Specifico</b>													
<p>La realizzazione del Rapporto orso è un'iniziativa del Parco per la conservazione di un animale meraviglioso ed unico che rappresenta una priorità nell'azione quotidiana dell'Ente. Con la pubblicazione del Rapporto Orso, l'Ente risponde a sollecitazioni che vengono dal mondo dell'associazionismo, ma non solo da questo, e allo stesso tempo colma un vuoto informativo al quale crediamo siano interessati Enti e istituzioni che con il Parco condividono la responsabilità della tutela dell'orso, ma anche abitanti dei territori frequentati dal plantigrado, visitatori, turisti e portatori di interesse in genere. Gli obiettivi della pubblicazione sono semplici e chiari: dare conto del lavoro che facciamo per la tutela dell'orso e fornire informazioni utili a tutti coloro che sono interessati alla protezione della specie e fattivamente impegnati per l'espansione dell'orso sull'Appennino. L'obiettivo è diretto a realizzare l'impegno assunto dall'Ente nell'ambito del nuovo Piano d'Azione della CETS.</p>													
<b>Descrizione azione</b>													
<b>Redazione Testi</b> Impaginazione Stampa e distribuzione													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
Capitolo: 5140										Importo: euro 14.000,00			
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>													
Ufficio Promozione, Comunicazione e Rapporti Internazionali													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Daniela D'Amico Personale interno coinvolto: Leonardo Gentile, Carmelo Gentile, Cinzia Tartaglia, Valentino Mastrella, Carmelina Di Loreto, Nadia Vitale Collaboratori esterni: I referenti scientifici delle Aree protette, i Tecnici delle Regioni Abruzzo, Lazio e Molise, Carabinieri Forestali. Ditta esterna per la stampa													
<b>Attività previste</b>													
N°	Descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Coordinamento editoriale												
2	Redazione Testi												
3	Impaginazione												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Indicatori:									Valore attuale		Valore atteso		
1 Realizzazione del Rapporto									8		9		
2 Stampa del Rapporto									8		9		
<b>Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione</b>													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicati nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo specifico N. 23

<b>AREA STRATEGICA 4</b>	Comunicazione istituzionale ed Ed. Ambientale, quali strumenti fondamentali per sensibilizzare l'opinione pubblica alla tutela della biodiversità												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 4.1</b>	Realizzare un'efficace comunicazione istituzionale verso l'esterno delle molteplici attività svolte dal Parco per la tutela della biodiversità												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: 4.1.23</b>	Migliorare l'offerta strutture Parco												
<b>Descrizione dell'Obiettivo operativo</b>													
Migliorare i servizi offerti nei Centri Visita del Parco adottando strategie attuabili per rispondere efficacemente alle esigenze degli utenti. Verranno potenziante le attività e i laboratori didattici rivolti ai visitatori del Parco.													
<b>Descrizione azione</b>													
La realizzazione del progetto di Servizio Civile Ambientale "Prima che sia tardi", nel 2024, permetterà al personale dei Centri Visita di Pescasseroli e Civitella Alfedena e nel Centro Servizi di Villetta Barrea di avere il supporto di alcuni operatori volontari del Servizio Civile Universale, i quali dopo essere stati opportunamente formati, potranno supportare il personale dipendente nelle attività da svolgere nei Centri Visita e nelle sedi del CEA per aumentare la qualità e il numero di attività offerte al pubblico.													
<b>Risorse Finanziarie</b>													
Capitolo	Importo: competenze stipendiali												
<b>Servizio/Ufficio Competente</b>													
Servizio Educazione e Didattica													
<b>Risorse Umane</b>													
Responsabile Obiettivo: Paola Fallucchi Personale interno coinvolto: Claudio Manco, Paola Fallucchi, Lucia Rossi, Fiorenza Rufo, Tilde Silvagni, Tiziana Santucci, Celestina Cervi, Laura Vittoria Montenero. Collaboratori esterni: Volontari del Servizio Civile Universale. CSV Abruzzo.													
<b>Attività previste</b>													
N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Incontri con il personale dei Centri visita per concordare le azioni da adottare per la realizzazione dell'obiettivo												
2	Attività da realizzare nei Centri Visita												
<b>Indicatori di realizzazione</b>													
Descrizione:									Valore attuale		Valore atteso		
Numero attività progettate e realizzate nei centri visita dai volontari del SCU anno									10		15		
Numero Volontari Servizio Civile									0		6		
<b>Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione</b>													
L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicata nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.													

## Obiettivo Specifico N. 24

<b>AREA STRATEGICA 4</b>	Comunicazione istituzionale ed Ed. Ambientale, quali strumenti fondamentali per sensibilizzare l'opinione pubblica alla tutela della biodiversità
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 4.1</b>	Realizzare un'efficace comunicazione istituzionale verso l'esterno delle molteplici attività svolte dal Parco per la tutela della biodiversità
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 4.1.24</b>	Potenziare le attività di educazione ambientale elaborando percorsi specifici

### Descrizione dell'Obiettivo Specifico

Migliorare l'offerta formativa e i servizi offerti nei Centri di Visita del Parco attraverso il coinvolgimento del personale per rispondere efficacemente alle esigenze degli utenti soprattutto studenti delle Scuole Secondarie di secondo grado e delle Università. Verranno potenziate le attività di educazione ambientale elaborando percorsi specifici di tirocini curriculari, stage, P.C.T.O., Volontariato.

### Descrizione azione

Il tirocinio in generale è un periodo di orientamento e di formazione, svolto in un contesto lavorativo e orientato all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro. I tirocini curriculari, rivolti ai giovani frequentanti un percorso di istruzione o formazione, sono e finalizzati ad integrare l'apprendimento con un'esperienza pratica. Questo tipo di percorsi formativi sono disciplinati dai regolamenti di istituto o di ateneo e sono promossi da scuole, università o enti di formazione accreditati. Per attivare un tirocinio è necessaria una convenzione tra un soggetto promotore (università, scuola superiore, centro di formazione, ecc.) e il soggetto ospitante in questo caso il Parco corredata da un piano formativo. Il soggetto promotore del tirocinio e il soggetto ospitante nominano un tutor ciascuno, che aiuteranno il tirocinante nella stesura del piano formativo, nel suo inserimento nel nuovo contesto, nella definizione delle condizioni organizzative e didattiche, nel monitoraggio del percorso formativo e nell'attestazione dell'attività svolta. E' necessario che un ufficio del Parco, in questo caso specifico, il Centro Visite del Lupo curi i rapporti con gli istituti scolastici e le Università seguendo le varie fasi delle convenzioni e orienti gli studenti nelle scelte formative.

### Risorse Finanziarie

Importo: competenze stipendiali

### Servizio/Ufficio Competente

Servizio Educazione e Didattica/Centro Visite del Lupo

### Risorse Umane

Responsabile Obiettivo: Fiorenza Rufo/Lucia Rossi

Personale interno coinvolto: Fiorenza Rufo, Lucia Rossi, Celestina Cervi, Claudio Manco, Paola Fallucchi, Tilde Silvagni, Maria Cipriani, Tiziana Santucci, Loredana De Carolis.

Collaboratori esterni: università, scuole, volontari del servizio civile, associazioni di volontariato.

### Attività previste

N°	Descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Periodo di svolgimento del percorso formativo												
2	Contatti con i Soggetti promotori del tirocinio												
3	Programmazione delle attività												
4	Elaborazione dei dati e report finale												

Indicatori:	Valore attuale	Valore atteso
Numero di progetti formativi realizzati	0	2
Numero delle convenzioni attivate e rinnovate	0	4

### Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione

L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicata nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.

## Obiettivo specifico N.25

<b>AREA STRATEGICA 4</b>	Comunicazione istituzionale ed educazione ambientale quali strumenti fondamentali per sensibilizzare l'opinione pubblica alla tutela della biodiversità
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 4.1</b>	Realizzare attività di educazione e sensibilizzazione ambientale verso il grande pubblico oltre che in collaborazione stabile con il sistema scolastico del territorio
<b>OBIETTIVO SPECIFICO: 4.1.25</b>	Implementare la collaborazione con gli Istituti Scolastici

### Descrizione dell'Obiettivo Specifico

Il Parco ha in essere 13 intese con altrettanti Istituti Comprensivi (IC) i cui plessi ricadono nel territorio del Parco: Istituto Comprensivo "B. Croce" di Pescasseroli, Istituto "S. Giovanni Bosco" di Gioia dei Marsi, Istituto Comprensivo "Fontamara" di Pescina, Istituto Comprensivo di Colli a Volturno, Istituto Comprensivo "Leopoldo Pilla" di Venafro, Istituto Comprensivo di Balsorano, Istituto Comprensivo Mazzini-Capograssi di Sulmona, Istituto Comprensivo di Atina, Istituto Comprensivo di Broccostella, Istituto Comprensivo di Trasacco, Istituto Comprensivo "Alda Merini" di Castel di Sangro, Istituto Comprensivo "Evan Gorga" di Broccostella, Istituto Comprensivo di Alvito. Nell'ambito delle convenzioni il CEA del Parco formulerà programmi didattici per scuole locali di ogni ordine e grado ricadenti nei tre versanti del Parco, al fine di valorizzare il territorio e la sua natura, le attività tradizionali, le attività di educazione e di interpretazione ambientale legate a diversi filoni.

### Descrizione azione

Il CEA ha partecipato e vinto il Bando "Siti naturali UNESCO e ZEA per l'educazione ambientale" del Ministero dell'Ambiente rivolto agli Istituti Comprensivi ricadenti nelle ZEA e nei siti UNESCO. Pertanto, nella progettazione, sono state interessate le scuole, attraverso l'invio delle schede progetto sintetiche. Inoltre è stato presentato a tutti gli IC un altro progetto sulla Festa degli Alberi, dal titolo "Tra Terra e Cielo", in fase di svolgimento. Sarà altresì concluso l'opuscolo dedicato al progetto didattico 2021/2022 sui rettili dal titolo "I Serpenti, chi li ha visti"? che verrà consegnato entro la fine dell'anno scolastico in corso.

Si sta lavorando alla presentazione di una attività didattica dedicata alle comunità a misura d'orso (BSC), da proporre ai plessi scolastici ricadenti in otto comuni del PNALM.

Il CEA si occuperà degli atti amministrativi per il rinnovo/attivazioni delle convenzioni e della predisposizione delle condizioni e termini dell'affidamento dei laboratori che verranno realizzati con il coinvolgimento degli Operatori che risulteranno aggiudicatari dei servizi.

### Risorse Finanziarie

Capitolo 10040 – art. 8 Importo 20.000 euro

### Servizio/Ufficio Competente

Servizio Educazione e Didattica/Ufficio Educazione e Volontariato

### Risorse Umane

Responsabile Obiettivo: Celestina Cervi  
 Personale interno coinvolto: Claudio Manco, Celestina Cervi, Lucia Rossi, Fiorenza Rufo, Maria Cipriani.  
 Collaboratori esterni: Operatori. Volontari del Servizio Civile.

### Attività previste

N°	descrizione	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Progettazioni schede didattiche												
3	Incontri operativi con Dirigenti e insegnanti referenti per presentazione proposte didattiche												
4	Predisposizione atti amministrativi per affidamento dei servizi												
5	Attuazione programmi didattici												
6	Report sul lavoro svolto												

### Indicatori di realizzazione

descrizione: numero ore di laboratorio per Istituto	Valore attuale 32	Valore atteso 34
---	----------------------	---------------------

### Fattori di criticità e/o ritardi nella realizzazione

L'eventuale scostamento dall'azione sopra determinata e l'individuazione della causa sono indicata nel report finale a cura del responsabile dell'obiettivo.

## SEZIONE 2

### PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

L'Ente Parco Nazionale D'Abruzzo, Lazio e Molise, Ente pubblico non economico, è tenuto agli adempimenti di quanto disposto dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e al rispetto di quanto prescritto dal Piano Anticorruzione Nazionale, da ultimo aggiornato, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Delibera n. 605/2023, del 19 dicembre 2023.

La redazione del presente Piano è stata condotta tenendo conto:

1. dei Piani Nazionali e delle linee guida adottate dall'Anac;
2. del monitoraggio svolto nel corso del 2023, nonché sull'idoneità delle misure di prevenzione.
3. degli obiettivi del Piano della performance 2023/2025 con il quale il presente Piano si integra e coordina.

L'analisi condotta nella redazione del presente documento conferma un quadro sostanzialmente positivo, sia in ordine all'efficacia delle misure di prevenzione che si sono dimostrate in linea con le aspettative, sia con riferimento all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Si conferma sostanzialmente l'analisi di contesto rappresentata nei precedenti piani. Il rischio di corruzione evidenziato nei processi è risultato, nel complesso, piuttosto contenuto, per il fatto che i monitoraggi condotti dal RPCT negli anni non hanno evidenziato, fino ad oggi, episodi di "cattiva amministrazione", né attraverso segnalazioni interne di whistleblowing, né attraverso segnalazioni di illeciti da parte dei cittadini. Non sono emerse, inoltre, sentenze per reati di corruzione o per illeciti amministrativi, né sono stati registrati casi di assenteismo, né procedimenti disciplinari. Anche i processi che hanno fatto emergere dalla mappatura maggiori rischi (ad es. appalti e assunzioni di personale), non hanno evidenziato, negli anni, fenomeni di corruzione. Nel complesso i dati acquisiti dal RPCT restituiscono un'immagine virtuosa dell'Ente. Si conferma il ruolo fondamentale del RPCT nella diffusione della cultura della legalità tra i diversi servizi in cui è organizzata l'amministrazione; il percorso fin qui intrapreso si è rilevato adeguato e conforme al dettato legislativo, nonché alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione. Si è sviluppata la consapevolezza che la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi.

### CONTESTO ESTERNO

L'Ente Parco è un Ente Pubblico non Economico Nazionale, ricompreso tra gli enti preposti a servizi di pubblico interesse, cui è affidata la gestione del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise. Il Parco è stato istituito con R.D. 11 gennaio 1923, n. 257, ed è attualmente regolato dalla Legge 394/1991.

Il territorio è per la maggior parte montano con presenza di ampie superfici boschive, corsi d'acqua, laghi e superfici ampie utilizzate a pascolo e a culture agricole.

All'interno dei confini del Parco sono riconosciuti n. 5 Siti di Importanza Comunitaria (4 ZSC+1ZPS), normati dalla Direttiva comunitaria n. 43 del 21 maggio 1992 (92/43/CEE), relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche, nota anche come Direttiva "Habitat", e recepita dallo Stato Italiano con Decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357 e dalla Direttiva 79/409/CEE "Uccelli". Si tratta: delle **ZSC Parco Nazionale d'Abruzzo IT7110205** (Abruzzo); **Val Canneto IT6050020** (Lazio); **Cime del Massiccio della Meta IT6050018** (Lazio); **Gruppo della Meta-Catena delle Mainarde IT7212121** (Molise); inoltre, l'Intera

Area protetta è riconosciuta come Zona di Protezione Speciale (ZPS), in base alla Direttiva n. 409, del 2 aprile 1979 (79/409/CEE) nota come Direttiva Uccelli.

LINK: <https://www.parcoabruzzo.it/pagina.php?id=540>

### **Il contesto demografico**

Il Parco Nazionale, d'Abruzzo, Lazio e Molise si contraddistingue rispetto ad altri parchi naturali per l'elevata presenza antropica che ne fa parte.

L'andamento demografico di questo territorio, preso nel suo complesso, è del tutto conforme a quello di qualsiasi altro territorio montano italiano, specie appenninico, ma, di sicuro, le vicende del Parco hanno influito non poco sulla popolazione locale. Sotto questo aspetto, risulta ancora più chiaro quanto le linee di intervento furono lungimiranti e in anticipo sui tempi: prima delle politiche rurali europee, prima delle politiche di coesione, prima dei piani regionali di sviluppo e quant'altro, in un'area protetta si intese l'importanza di contrastare l'emigrazione montana, con reattività e prontezza.

Ad oggi, tuttavia, il quadro che si viene a delineare dallo stato demografico del Parco non è certamente rassicurante. Le principali criticità riguardano quelle caratteristiche che poi sono proprie della demografia nazionale e, quindi, più di tutte, l'invecchiamento della popolazione e il continuo abbandono rurale a favore della città. Il progressivo invecchiamento delle comunità qui sedimentate, indica come gran parte dell'emigrazione riguardi proprio i giovani. Difatti, ormai per molti, dopo il raggiungimento del massimo titolo di studio (laurea o dottorato), risulta difficile, se non impossibile, avere realistiche e solide possibilità di tornare al proprio paese e, allo stesso tempo, poter lavorare in un settore attinente e coerente con il proprio percorso di studi. Tuttavia, è indubbio che queste possibilità risultano molto più ampie se poste a confronto con quelle di altre situazioni montane italiane.

### **Il contesto economico**

L'impatto del Parco sul benessere economico della popolazione è risultato più che decisivo e cruciale. Il motore del sistema economico del Parco è rappresentato dal turismo; aggregando i dati relativi ai settori alloggi, ristorazione e commercio, questi soli tre comparti formano il 41% del settore imprenditoriale del Parco.

Quanto appena detto è evidente anche esaminando i dati relativi alle performance del mercato del lavoro del Parco, in cui è possibile verificare che il numero totale degli addetti sono ripartiti, per il 12,7% nel settore del commercio, per il 18,6% nel settore degli alloggi e per il 10,4% nel settore dei servizi di ristorazione (PNALM, 2018). Più del 40% degli addetti nel settore privato, quindi, si registra come occupato in attività che dipendono fortemente dal turismo.

### **Il comparto turistico**

Il settore turistico rappresenta, come detto, uno dei settori economici più importanti del Parco. Il peso economico del comparto turistico si è mostrato complessivamente stabile, con qualche leggera crescita. Osservando la stagionalità dei flussi turistici, la clientela internazionale svolge un fondamentale ruolo rispetto al prolungamento della stagione turistica estiva. Presenza straniera che, al contrario, risulta quasi totalmente assente nei mesi invernali. Infatti, da dicembre a marzo, la maggior parte delle presenze registrate appartengono ai turisti italiani.

Il versante abruzzese è assolutamente quello più largamente conosciuto, a livello internazionale e nazionale, in cui le località presenti sono caratterizzate da un turismo maturo.

### **Il comparto agricolo e zootecnico**

La Superficie Agricola Utilizzata (SAU), invece, negli ultimi quaranta anni ha subito una contrazione (PNALM, 2018).

Uno degli aspetti lievemente critici dell'attività agricola del Parco risiede nel fatto che questa mostra solo timidamente una conversione delle attività esistenti in produzioni biologiche. Ma, anche se lieve, il dato relativo alla comparsa di aziende biologiche potrebbe essere interpretato come un segnale di ripresa del comparto stesso, manifestando un'attenzione diversa alle modalità di produzione agricola, fondamentale per rimanere competitivi e per integrarsi al meglio con gli ecosistemi locali.

Per quanto riguarda il settore zootecnico, comparto prevalente rispetto a quello agricolo, gli allevamenti prediletti sono quelli di bestiame ovino e bovino, orientati alla produzione quindi di carne, latte e derivati. Risulta diffuso poi un allevamento di bestiame (per lo più equini) di tipo hobbistico o per necessità familiari (PNALM, 2018).

### ***Il comparto commerciale***

Il settore industriale è poco sviluppato rispetto a quelli più legati al terziario. Decisamente migliore è la situazione del commercio, che dimostra di essere il settore con il maggior numero di unità locali ed un ammontare di addetti secondo solo al settore alloggio e ristorazione. Da segnalare, inoltre, la forte presenza di unità locali legate al settore delle costruzioni, principalmente di piccole dimensioni (PNALM, 2018).

### **Il contesto sociale e culturale**

In prima analisi, è possibile ovviamente inserire questo territorio, dal punto di vista sociale e culturale, in una posizione simile a quella di tante altre aree interne montane italiane.

Una somiglianza che però sussiste solo in parte: innanzitutto, la spiccata terziarizzazione economica dell'area ha prodotto negli anni un sensibile ammodernamento di tutte le strutture sociali e culturali che guidano le vite delle comunità. In questo, lo scambio con l'esterno, in passato limitato a minime e ridotte occasioni a causa dell'isolamento geografico, che assumeva così anche caratteri culturali, è divenuto man mano sempre più frequente ed importante. Ma non solo: proprio per la tipologia dello sviluppo che ha interessato negli anni questo territorio e per le scelte gestionali dell'Ente nel favorire le cooperative e i movimenti giovanili, si ha l'impressione che si possa essere creato un senso di comunità e di identità oltremodo significativo rispetto al resto delle aree montane italiane. Emerge una forte commistione tra patrimonio culturale e patrimonio naturalistico: in comunità abituate a vivere molto a contatto con il "non umano", il confine tra "natura" e "cultura" è molto più labile di quello che pensiamo nella società occidentale. Da questo matura la ferma convinzione che proteggere questo "patrimonio comune" sia responsabilità di tutti.

### **Criticità**

Nonostante quanto evidenziato sopra, e nonostante sia presente nel Parco l'apposito organo che racchiude tutti i rappresentanti delle Comunità locali, emerge, fra l'Ente e i Comuni, e al di là di alcune eccezioni, un'accentuata conflittualità.

La gestione dei pascoli comunali per contrastarne il naturale degrado, e la concessione di permessi per edificare/mettere in regola stalle ed altri locali adibiti all'attività allevatoriale, sono due tematiche che alimentano la percezione del Parco come l'ente dei divieti.

Un'altra tematica critica è la gestione del selvatico. Il problema percepito come urgente non è tanto quello degli orsi o dei lupi, quanto quello della gestione di cervi e cinghiali, ritenuti problematici sia per via dei parassiti che per via del consumo/degrado dei pascoli.

Un altro tema emerso particolarmente a Pescasseroli è quello della silvicoltura. La sensazione è quella che "i boschi siano lasciati in abbandono", tra alberi caduti e sottobosco incolto.

Emerge la convinzione che sia necessaria una comunicazione migliore, che consenta al Parco di entrare in contatto con le comunità andando oltre il rapporto istituzionale con i Sindaci, e alle comunità di conoscere più da vicino un Ente a volte percepito come distante.

Chi riconosce al Parco l'importanza che ha avuto l'Ente nella promozione diretta e indiretta di un modello di sviluppo basato non sul cemento e non sul consumo di suolo ma sul turismo, generando benessere in un contesto prima marginale e sconosciuto, chiede oggi che il Parco torni a rivestire

quel ruolo, dando linee di indirizzo che aiutino la cittadinanza a virare verso un turismo meno di massa, meno consumistico, più qualitativo, e consentendo un ritorno, con sguardo moderno, ad un'attività produttiva locale che si sposi armoniosamente con il concetto di "turismo esperienziale".

### **Contesto pescasserolese**

Il Parco ha sede legale e amministrativa nel Comune di Pescasseroli (AQ), centro di circa 2.200 abitanti.

La riflessione sulla comunità pescasserolese deve partire dall'analisi di due cambiamenti socio/economico/esistenziali molto legati tra loro.

Il primo, avvenuto a partire dagli anni 60, riguarda lo stravolgimento improvviso degli asset economici che avevano governato la struttura sociale dell'intera comunità. Pescasseroli, come tutto l'appennino centrale, era un paese che si sosteneva con le attività agrosilvopastorali. Le cause del progressivo logoramento di queste attività economiche sono molteplici, e sono legate a processi di cambiamento di portata nazionale. Sta di fatto che gli anni Sessanta sono gli anni in cui il paese viene scoperto dagli abitanti di città e diventa una meta turistica. I locali si ritrovano coinvolti in un giro d'affari capace di cambiare il volto della comunità, che decide di mettere in soffitta gli attrezzi del lavoro dei campi e della gestione del bestiame, e di indossare i panni del cameriere, del barista, del ristoratore, dell'albergatore, della guida, del maestro di sci. Questo cambiamento proietta Pescasseroli e tutta la valle del Sangro direttamente nella modernità.

L'impatto di questo cambiamento economico diventa presto evidente, per via delle grandi strutture alberghiere che vengono costruite.

Al processo di cementificazione si oppone proprio il Parco. Il conflitto con il Parco, ora latente, ora più pronunciato, è la seconda questione sulla quale riflettere. Gli anni 70 sono anni di posizioni estreme e di grande polarizzazione del dibattito. Questo conflitto e le sue modalità hanno generato in una parte della comunità, da un lato, e dei dipendenti del Parco, dall'altro (ricordiamo che una percentuale considerevole dei dipendenti del Parco è di Pescasseroli), una reciproca diffidenza e una tensione ancora oggi molto percepibile. Il drastico cambiamento vissuto dalla comunità in poco più di 15 anni ha infatti generato un rapporto nostalgico/conflittuale con il passato, e insieme un logoramento dei rapporti con il Parco, che tuttavia è un fattore trainante dell'indotto dalle attività turistiche al quale la comunità è ormai indissolubilmente legata.

Dall'altra parte, e da un punto di vista dei condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull'attività dell'Ente, si evidenzia l'eccessiva "famigliarità" della maggior parte dei dipendenti con le comunità locali, elemento che, unito alle dimensioni ridotte delle stesse, espone al rischio di contaminazioni da parte di interessi particolari, soprattutto in alcuni settori, legati al controllo del territorio e all'irrogazione di sanzioni ripristinatorie.

Questo rischio si configura particolarmente concreto proprio in relazione alla comunità di Pescasseroli.

### **CONTESTO INTERNO**

Si rimanda a quanto già detto nel paragrafo relativo alla Performance.

### **LA MAPPATURA DEI RISCHI**

La mappatura consiste nella definizione di un elenco dei processi e macroprocessi con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

Tale mappatura dovrà essere verificata nel triennio a partire dalle aree di rischio obbligatorie.

#### **Le aree di rischio obbligatorie**

Per tutte le amministrazioni pubbliche le aree di rischio obbligatorie ed i relativi processi, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Reclutamento e gestione del personale.	Espletamento procedure concorsuali o di selezione Mobilità tra Enti Progressioni interne Conferimento di incarichi di collaborazione.
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture.	Scelta della procedura e determinazione dei criteri di aggiudicazione Procedure aperte Procedure ristrette/negoziare Affidamenti diretti Valutazione delle offerte
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari o attributivi di vantaggi, anche non economici	Patrocini con contribuzione Licenze di marchio Misure di prevenzione di danni fauna Misure di ristoro dei danni fauna Autorizzazioni in deroga ai divieti generali Autorizzazioni allo svolgimento di attività compatibili Conferimento di incarichi a titolo gratuito, dai quali derivino utilità economiche, professionali o curriculari.
Gestione delle entrate, della spesa e del patrimonio	Attività di gestione delle entrate e delle uscite Attività di gestione del patrimonio
Attività di sorveglianza svolta dai Guardiaparco	Sorveglianza e controllo del territorio Procedure sanzionatorie

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale:  Indicatori di monitoraggio: numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del piano da determinare annualmente	Espletamento di procedure concorsuali o di selezione	a) 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. b) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
	Procedure di mobilità tra enti	a) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
	Progressioni interne	a) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

	<p>Conferimento incarichi collaborazione/ consulenza</p>	<p>a) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.  b) Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c.6 del D.lgs. 165/2001 rispetto a quelle vevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del d.lgs. 36/2023.  c) Mancato rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e di quanto sancito dal D.lgs. 35 bis del D.lgs. 165/2001 nella gestione delle nomine e degli incarichi.</p>
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Scelta della procedura e determinazione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>Indicatore di monitoraggio: requisiti collegati alla conoscenza del territorio;</p>	<p>a) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;  b) attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;  c) elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto);  d) utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore;  e) definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa;  f) previsione di criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto;  g) mancanza o incompletezza della determina a contrattare e carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;  h) revisione di requisiti restrittivi di partecipazione.  i) il ricorso all'offerta economicamente vantaggiosa nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa;  j) l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.</p>
	<p>Procedure aperte</p> <p>Indicatore di monitoraggio: numero di contratti aggiudicati al medesimo operatore;</p>	<p>a) redazione di progetti e capitolati approssimativi che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva;  b) azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti all'gara;  c) nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti;  d) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo;  e) assenza di pubblicità del bando e della ulteriore documentazione rilevante;</p>

	<p>Procedure ristrette/negoziate</p> <p>Indicatore di monitoraggio: numero di contratti aggiudicati al medesimo operatore;</p>	<p>a) Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; b) presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con una unica offerta valida.</p>
	<p>Affidamenti diretti</p> <p>Indicatore di monitoraggio: numero di contratti aggiudicati al medesimo operatore; numero degli affidamenti senza confronto di più preventivi;</p>	<p>a) alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; b) immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto.</p>
	<p>Valutazione delle offerte</p> <p>Indicatore di monitoraggio: numero di contratti aggiudicati al medesimo operatore;</p>	<p>a) assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi; b) valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata; c) assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta.</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari attributivi di vantaggi anche non economici</p> <p>Indicatore di monitoraggio: n.</p>	<p>Patrocini con contribuzione</p> <p>Indicatore di monitoraggio: Dinieghi di patrocini ad eventi consolidati a fronte di concessioni del beneficio ad eventi di minor caratura.</p>	<p>a) mancata osservanza dei criteri prestabiliti; b) utilizzo dello strumento per favorire soggetti in rapporto di contiguità familiare o sociale o politica.</p>
	<p>Licenze di marchio</p> <p>Indicatore di monitoraggio: Rilascio del marchio a prodotti o servizi non rispondenti ai requisiti</p>	<p>a) mancata osservanza dei criteri prestabiliti; b) utilizzo dello strumento per favorire soggetti in rapporto di contiguità familiare o sociale o politica.</p>
	<p>Misure di prevenzione di danni fauna</p> <p>Indicatore di monitoraggio: Concessione di misure sproporzionate rispetto alle produzioni che s'intende salvaguardare</p>	<p>a) utilizzo dello strumento per favorire soggetti in rapporto di contiguità familiare o sociale o politica;</p>
	<p>Misure di ristoro dei danni fauna</p> <p>Indicatore di monitoraggio: Concessione del ristoro in assenza dei presupposti previste</p>	<p>a) utilizzo dello strumento per favorire soggetti in rapporto di contiguità familiare o sociale o politica;</p>

	Autorizzazioni in deroga ai divieti generali  Indicatore di monitoraggio: Autorizzazioni in assenza di presupposti e requisiti	a) utilizzo dello strumento per favorire soggetti in rapporto di contiguità familiare o sociale o politica;
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività compatibili  Indicatore di monitoraggio: Autorizzazioni in assenza di presupposti e requisiti	a) utilizzo dello strumento per favorire soggetti in rapporto di contiguità familiare o sociale o politica;
	Conferimento di incarichi a titolo gratuito, dai quali derivino utilità economiche, professionali o curricolari  Indicatore di monitoraggio: Ricorrenza degli incarichi affidati ai medesimi soggetti	a) utilizzo dello strumento per favorire soggetti in rapporto di contiguità familiare o sociale o politica;
Gestione delle Entrate, delle Spese e del patrimonio	Attività di gestione delle entrate e delle uscite.  Indicatore di monitoraggio: Ricorrenza di rilievi effettuati dagli Organi di controllo	a) Gestione delle procedure di spesa e di entrata senza il rispetto dei principi giuscontabili e senza il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità; b) non corretta determinazione dei residui attivi e passivi; c) riscossione in contanti di canoni e corrispettivi; d) mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico.
Gestione del Patrimonio	Attività di gestione del Patrimonio  Indicatore di monitoraggio: Ricorrenza di rilievi effettuati dagli Organi di controllo	a) gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso senza il rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi; b) sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi.
Attività di sorveglianza svolta dai Guardiaparco	Sorveglianza e controllo del territorio  Indicatore di monitoraggio: Manifesta evidenza di situazioni di illegalità presenti sul territorio / Segnalazione di abusi	a) omissione di rilevazione illeciti
	Procedura sanzionatoria  Indicatore di monitoraggio: Numero di verbali archiviati o non pagati	a) non corretta compilazione dei verbali che dà luogo ad archiviazione o ad annullamento degli stessi; b) mancata trasmissione dei verbali non pagati per l'irrogazione della sanzione.

## ULTERIORI AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Alle aree sopraindicate si ritiene di aggiungere l'ulteriore Area, individuata dall'Amministrazione, concernente il Governo del territorio.

Con l'espressione "governo del territorio" si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso del territorio del Parco. Tale Area rappresenta una potenziale area di rischio per le seguenti ragioni:

1. estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità della normativa di riferimento che lascia spazi per l'applicazione fraudolenta delle norme. Tale complessità si ripercuote negativamente sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell'utilità, nell'efficienza e nell'efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;
2. varietà e molteplicità degli interessi privati coinvolti;
3. non sempre chiara distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
4. forti pressioni di interessi particolaristici in ragione delle rendite immobiliari in gioco;
5. contiguità di relazioni tra il personale dell'Ente e le piccole comunità di cui essi stessi fanno parte.

La prevenzione del rischio di sviamento dall'interesse pubblico primario alla tutela del Parco richiede che, nella mappatura di tutti i processi che riguardano il governo del territorio, siano preliminarmente precisati i criteri e le specifiche modalità delle verifiche previste, per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico-culturali, che costituiscono il patrimonio identitario del territorio del Parco.

Nella presente analisi vengono approfonditi alcuni specifici rischi corruttivi che riguardano i più significativi processi dell'Area in oggetto.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Governo del territorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nulla Osta o pareri finalizzati a valutazioni ambientali (VIA, VAS, VINCA, ecc)</li> <li>2. Controllo</li> <li>3. Procedimento sanzionatorio</li> <li>4. Progettazione/affidamento lavori/ demolizioni opere abusive</li> </ol>

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Governo del territorio:	Procedimento di Nulla Osta  Indicatori di monitoraggio: Rilascio di Nulla Osta in evidente mancanza di presupposti e requisiti	Modulazione della richiesta di documentazione a corredo in funzione del rilascio indebito del Nulla Osta.  Falsa rappresentazione dello stato difatto. Elevato tasso di discrezionalità tecnica dovuto alla carenza di norme e criteri stabiliti a monte. Contiguità tra istante e responsabile del procedimento che espone all'esercizio di condizionamento esterno.
	Controllo  Indicatori di monitoraggio: Differenza tra numero di sopralluoghi richiesti ed effettuati	Omissione o parziale svolgimento dei controlli
	Procedimento sanzionatorio	Contiguità tra il soggetto controllato e il responsabile del procedimento che espone all'esercizio di condizionamento esterno.

Indicatori di monitoraggio: Numero di Rapporti amministrativi non seguiti da Ordinanze di demolizione	
Progettazione/affidamento lavori/ demolizioni opere abusive  Indicatori di monitoraggio: Numero di Ordinanze inottemperate e non eseguite	Contiguità tra il soggetto controllato e il responsabile del procedimento che espone al rischio di rallentamento o inerzia.

## METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per la valutazione del rischio viene adottato un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo). Si è fatto riferimento, in particolare, ad una metodologia che integra le indicazioni fornite nell'allegato 1 al PNA 2019 con quelle fornite dal UN Global Compact Management Model per la valutazione del rischio corruzione.

Per ogni processo mappato la valutazione del rischio si è sviluppata mediante tre fasi:

- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

E' stata definita l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. I processi sono stati, in alcuni casi, scomposti in singole fasi. Per ogni processo e/o fase di esso sono stati identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Nella predisposizione del presente Piano, i rischi sono stati identificati:

- sulla base delle risultanze della mappatura dei processi;
- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dei singoli processi e del livello organizzativo in cui il processo o la sotto-fase si colloca;
- facendo riferimento anche a dati tratti dall'esperienza (cd. "eventi sentinella"), tenendo conto di precedenti giudiziari relativi a particolari episodi, nonché delle segnalazioni pervenute;

L'analisi del rischio è stata condotta perseguendo due obiettivi: il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti **fattori abilitanti della corruzione**; il secondo è quello di **stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio**. Si riportano di seguito i trattisalienti:

## a) Analisi dei fattori abilitanti

Si intendono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e che possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

**I fattori di rischio sono le ragioni per cui la corruzione può verificarsi in una organizzazione**, in base al contesto e alla tipologia di attività svolta.

## b) Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase, l'analisi condotta è stata finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo o sua fase: in particolare, è stata stimata l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso individuato nella fase di identificazione. L'analisi del livello di esposizione è avvenuta rispettando i **principi guida richiamati nel PNA 2019**, implementando la metodologia **Global Compact Management Model<sup>1</sup>**, nonché secondo un criterio generale di **"prudenza"**.

Con riferimento alla fase di misurazione del rischio, è stato individuato il rischio **rischio inerente** al netto di qualsiasi azione in grado di alterare la probabilità e/o l'impatto del rischio stesso.

Il contributo in questa fase consiste nell'analisi e valutazione delle dimensioni del rischio e delle componenti dell'organizzazione (controlli) che su essi possono incidere o essere indifferenti.

Nella fase di valutazione dei Rischi si è proceduto alla:

1. Misurazione del livello totale del **Rischio Inerente**, pervenendo ad una stima complessiva di esposizione al rischio sulla base della combinazione dei valori di Probabilità e Impatto;
2. Analisi dei **Controlli interni esistenti** e alla valutazione della loro efficacia;
3. Misurazione del **Rischio Residuo**, quale combinazione del Rischio Inerente e dei Controlli interni esistenti.

La **Misurazione**, quindi, è stata implementata unitariamente, secondo le modalità raccomandate dal PNA 2019, a cui sono state apportate le modifiche ritenute opportune utilizzando la metodologia del *Global Compact Management Model*, che considera la presenza della *probabilità* ed *impatto*, nonché la differenza tra Rischio Inerente e Rischio Residuo.

L'approccio utilizzato per stimare l'esposizione dell'Amministrazione ai rischi è stato di tipo misto, partendo da un'impostazione **qualitativa**, ma cercando di mantenere distinti i fattori autonomamente individuati che complessivamente incidono sul livello di rischio risultante, in termini di *probabilità* di accadimento e *impatto* conseguente. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'evento rischioso (**Rischio minimo/basso= valore da 0 a 11; Rischio medio= valore da 12 a 23; Rischio alto/massimo= valore da 24 in su**).

---

<sup>1</sup> Lo *United Nation Global Compact* è un'iniziativa delle Nazioni Unite nata per incoraggiare le organizzazioni di tutto il mondo ad adottare politiche sostenibili, nel rispetto della responsabilità sociale di impresa, e rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese. Il **Global Compact Management Model** è una cornice che riunisce 10 principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione. In particolare, il principio 10 prevede che *"le aziende devono lavorare contro la corruzione in ogni sua forma, comprese le estorsioni e le tangenti"*. La Guida per il *Risk Assessment* per l'Anticorruzione fornisce le istruzioni per la gestione del rischio di corruzione, senza essere prescrittiva. Il processo di gestione si divide in 6 fasi.

Per ogni processo emerso dalla mappatura dei processi delle aree generali e specifiche di rischio, i criteri utilizzati per stimare la *probabilità* e l'*impatto* sono quelli riportati nelle Tabelle seguenti:

A Discrezionalità		B Complessità		C Rilevanza del processo/vantaggio		D Numerosità del personale coinvolto	
Valutazione	Valore	Valutazione	Valore	Valutazione	Valore	Valutazione	Valore
Minima	1	Minima	1	Minima	1	5 o + unità	1
Bassa	2	Bassa	2	Bassa	2	4 unità	2
Media	3	Media	3	Media	3	3 unità	3
Alta	4	Alta	4	Alta	4	2 unità	4
Massima	5	Massima	5	Massima	5	1 unità	5
E. Contiguità con il contesto		F Risonanza mediatica		G Impatto sul contesto/immagine (segnalazioni, processi)		H Misure di prevenzione e controlli	
Valutazione	Valore	Valutazione	Valore	Valutazione	Valore	Valutazione	Valore
Minima	1	Minima	1	Minima	1	Minima	- 2
Bassa	2	Bassa	2	Bassa	2	Bassa	- 4
Media	3	Media	3	Media	3	Media	- 6
Alta	4	Alta	4	Alta	4	Alta	- 8
Massima	5	Massima	5	Massima	5	Massima	- 10

#### AREA A): ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Uffici interessati al rischio	Processo interessato	Valore della probabilità/impatto							Misure di prevenzione e controlli	Valutazione complessiva del rischio	Scala del rischio
		A	B	C	D	E	F	G			
Ufficio personale	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	3	4	5	1	3	4	4	6 -	18	Medio
Ufficio personale	Mobilità tra Enti	3	3	4	3	3	2	1	6 -	13	Medio
Ufficio personale	Progressioni interne	4	4	4	3	4	3	4	6 -	20	Medio
Responsabili di Area/Progetto Ufficio Contratti	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza	4	4	4	3	2	3	3	8 -	15	Medio

#### AREA B): AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Uffici interessati al rischio	Processo interessato	Valore della probabilità/impatto							Misure di prevenzione e controlli	Valutazione complessiva del rischio	Scala del rischio
		A	B	C	D	E	F	G			
Tutti Servizi/Dir.	Scelta della procedura e determinazione dei criteri di aggiudicazione	4	3	4	4	4	5	3	6 -	21	Medio
Tutti Servizi/Dir.	Procedure aperte	3	5	5	1	2	5	5	8 -	18	Medio

Tutti Servizi/Dir.	Procedure ristrette/negoziat e	A	B	C	D	E	F	G	8 -	19	Medio
		4	4	4	2	3	5	5			
Tutti Servizi/Dir.	Affidamenti diretti	A	B	C	D	E	F	G	4 -	23	Medio
		5	3	4	4	4	4	3			
Tutti Servizi/Dir.	Valutazione delle offerte	A	B	C	D	E	F	G	4 -	23	Medio
		4	3	5	3	4	4	4			

**AREA C): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI O ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI, ANCHE NON ECONOMICI**

Uffici interessati al rischio	Processo interessato	Valore della probabilità/impatto							Misure di prevenzione e controlli	Valutazione complessiva del rischio	Scala del rischio
		A	B	C	D	E	F	G			
Presidente/Dir. Promozione	Patrocini con contribuzione	A	B	C	D	E	F	G	2 -	22	Medio
		3	2	4	4	5	2	4			
Servizio Giuridico/Dir.	Licenza di marchio	A	B	C	D	E	F	G	2 -	23	Medio
		3	5	4	3	4	3	3			
Servizio Scientifico/Dir.	Misure di prevenzione dei danni fauna	A	B	C	D	E	F	G	2 -	17	Medio
		4	2	3	3	5	1	1			
Servizio Scientifico/Dir.	Misure di ristoro danni fauna	A	B	C	D	E	F	G	2 -	20	Medio
		2	3	4	3	5	2	3			
Servizi/Dir.	Autorizzazioni in deroga ai divieti generali	A	B	C	D	E	F	G	2 -	17	Medio
		3	2	3	4	4	1	2			
Servizi/Dir.	Autorizzazioni allo svolgimento di attività compatibili	A	B	C	D	E	F	G	2 -	21	Medio
		3	3	3	4	5	2	3			
Servizi/Dir.	Conferimento di incarichi a titolo gratuito, dai quali derivino utilità economiche, professionali o curriculari	A	B	C	D	E	F	G	2 -	21	Medio
		5	2	4	4	3	2	3			

**AREA D): GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESA E DEL PATRIMONIO**

Uffici interessati al rischio	Processo interessato	Valore della probabilità/impatto							Misure di prevenzione e controlli	Valutazione complessiva del rischio	Scala del rischio
		A	B	C	D	E	F	G			
Servizio Contabilità/Dir.	Attività di gestione delle entrate e delle uscite.	A	B	C	D	E	F	G	8 -	19	Medio
		2	5	4	4	5	4	5			
Servizio Contabilità/Dir.	Attività di gestione del patrimonio	A	B	C	D	E	F	G	6 -	19	Medio
		3	4	4	4	3	3	4			

### AREA E): ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA SVOLTA DAI GUARDIAPARCO

Uffici interessati al rischio	Processo interessato	Valore della probabilità/impatto							Misure di prevenzione e controlli	Valutazione complessiva del rischio	Scala del rischio
		A	B	C	D	E	F	G			
Guardiaparco	Sorveglianza e controllo del territorio	A	B	C	D	E	F	G	2 -	27	Alto
		5	3	4	4	5	4	4			
Guardiaparco	Procedure sanzionatorie	A	B	C	D	E	F	G	2 -	26	Alto
		4	3	4	4	5	4	4			

### AREA F): GOVERNO DEL TERRITORIO

Uffici interessati al rischio	Processo interessato	Valore della probabilità/impatto							Misure di prevenzione e controlli	Valutazione complessiva del rischio	Scala del rischio
		A	B	C	D	E	F	G			
Servizio tecnico /Direttore	Procedimento di Nulla Osta	A	B	C	D	E	F	G	2 -	26	Alto
		2	4	5	4	5	4	4			
Servizio Tecnico/Servizio Sorveglianza	Controllo sull'edilizia	A	B	C	D	E	F	G	4 -	27	Alto
		5	5	5	3	5	4	4			
Servizio Tecnico /Servizio Giuridico/Dir.	Procedimento sanzionatorio	A	B	C	D	E	F	G	4 -	24	Alto
		2	5	5	3	5	4	4			
Servizio tecnico /Direttore	Progettazione/affidamento lavori/ demolizioni opere abusive	A	B	C	D	E	F	G	4 -	27	Alto
		4	5	5	4	5	4	4			

Il processo di gestione del rischio richiederà l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area e Servizi.

#### A- MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER CIASCUNA AREA

La tabella riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

#### B- MISURE DI PREVENZIONE A CARATTERE GENERALE E TRASVERSALE

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa l'Ente si impegna per il triennio 2024/2026 ad attivare un sistema di controlli interni di regolarità amministrativa e, in via successiva, un sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano anticorruzione.

Ulteriori strumenti individuati per la prevenzione di fenomeni di carattere corruttivo consistono nella limitazione della sfera della discrezionalità, nello specifico:

1. Ricorso a procedure ad evidenza pubblica;
2. Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati;
3. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
4. Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento;
5. Verbalizzazione delle procedure che comportano scelte tra più soggetti interessati;
6. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione;
7. Dichiarazione espressa, all'interno di qualsiasi atto di approvazione di graduatorie, da parte del responsabile del procedimento, del Direttore e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse;
8. Rispetto della normativa e del "Regolamento di Organizzazione" in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 D. Lgs. n. 165/2001 così come integrato dal D.Lgs n.39/2013;
9. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della Trasparenza.

## TABELLE DI RISCHIO

### MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICH

#### Area di rischio A) Acquisizione e progressione del personale

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria;</li> <li>- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;</li> <li>- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);</li> <li>- Costante confronto con il Responsabile di Area/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;</li> <li>- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:direttore@parcoabruzzo.it">direttore@parcoabruzzo.it</a></li> </ul>
	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.	Immediato	Membri di Commissione	
	Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/Membri di Commissione	
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 L.267/2000	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/Direttore	
	Rispetto della normativa e del "Regolamento di Organizzazione" in merito	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/Direttore	

all'attribuzione di incarichi ex art.7 D. Lgs. n. 165/2001 così come integrato dal D.Lgs n.39/2013		
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della Trasparenza	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabile di Area/ RUP/URP
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP

### Area di rischio: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>
Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione	Ricorso a Consip e al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/Ufficio Contratti	- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Pubblicazione di CIG oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, importo di aggiudicazione, aggiudicatario in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Costante	Responsabile di Area/ RUP	- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Provvedimenti pubblicati sul sito istituzionale contengono, dove del caso, i dati relativi a: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione	Costante	Responsabile di Area/ RUP /URP	D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) - Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara - Costante confronto con il Responsabile di servizio/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano - Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 - Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:direttore@parcoabruzzo.it">direttore@parcoabruzzo.it</a>
	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n.36/2023 e smi	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	
	Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/Direttore	
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della Trasparenza	Come da D. Lgs. n.33/2013	Responsabile di Area/ RUP/URP	
	Distinzione, laddove possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	

**Area di rischio: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari o attributivi di vantaggi anche non economici**

<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Coinvolgere, laddove possibile, un secondo soggetto nel procedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	- Monitoraggio a mezzo di campionamento

	Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - Costante confronto con il Responsabile di servizio/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano - Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 - Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:direttore@parcoabruzzo.it">direttore@parcoabruzzo.it</a>
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Come da D.Lgs.n.33/2013	Responsabile di Area/ RUP/URP	
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto del Regolamento Contributi e Patrocini dell'Ente (da definire)	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	
	Rispetto del Disciplinare per l'Indennizzo Danni Patrimonio Zootecnico da Fauna Selvatica e del Disciplinare Uso Foresterie	Immediato	Responsabile di Area/ Responsabile Ufficio competente	
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controllo a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	
	Verbalizzazione delle operazioni di controllo dove necessario	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	
	Rispetto del Codice di Comportamento, onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma	Come da D.Lgs.n.33/2013	Responsabile di Area/ RUP/URP	

	triennale della Trasparenza		
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP

### Area di rischio: E) Gestione delle entrate, della spesa e del patrimonio

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verbalizzazione delle operazioni di controllo dove necessario  Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costante confronto con il Responsabile di Area/ RUP rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano</li> <li>- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012</li> <li>- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:direttore@parcoabruzzo.it">direttore@parcoabruzzo.it</a></li> </ul>
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli periodici revisori conti	Immediato	Revisori conti	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	

### Area di rischio: E) Attività Di Sorveglianza svolta dai Guardiaparco

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre il rischio di omissioni di rilevazione di illeciti	Rotazione dei reparti	annuale	Responsabile del Servizio Sorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costante confronto con il Responsabile del Servizio Tecnico</li> <li>- verifica dei verbali non pagati</li> </ul>
	Controlli a campione	Trimestrale	Responsabile del Servizio Sorveglianza	

Ridurre il rischio di compilazioni non corrette dei verbali che diano luogo ad archiviazioni o annullamenti	Formazione continua	annuale	Responsabile del S. Personale	– Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:direttore@parcoabruzzo.it">direttore@parcoabruzzo.it</a>
---	---------------------	---------	-------------------------------	---

### Area di rischio: F) Ulteriore Area di rischio: Governo del territorio

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre gli spazi di discrezionalità, che consentono disparità di trattamento o violazioni di legge nell'ambito dei quali si possono verificarsi fenomeni corruttivi	Pubblicazione dell'elenco della documentazione richiesta a corredo dell'istanza di Nulla Osta e della opportuna modulistica	Entrata in vigore della nuova normativa di piano	Responsabile del Servizio	<p>Costante confronto con il Responsabile di Area/ RUP rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano</p> <p>Controllo a campione dei provvedimenti emanati.</p> <p>Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:direttore@parcoabruzzo.it">direttore@parcoabruzzo.it</a></p>
	Verifica sul campo dello stato di fatto rappresentato con l'istanza di Nulla Osta	Immediatamente	Responsabile del Servizio	
	Preavviso al committente, al direttore dei lavori e alla ditta, in sede di comunicazione del provvedimento di Nulla Osta, dei controlli che saranno effettuati in ordine all'osservanza delle prescrizioni ivi contenute e svolgimento del controllo prima dell'ultimazione dei lavori	Immediatamente	RUP	
Ridurre il rischio di esposizione a condizionamenti o pressioni esterne	Forme collegiali per l'ispezione dei cantieri	Immediatamente	Responsabile del Servizio	
	Utilizzo del personale meno esposto a condizionamenti esterni per l'emanazione di provvedimenti sanzionatori	Immediatamente	R.P.C.T.	
	Utilizzo del personale meno esposto a condizionamenti esterni per l'esecuzione di ordinanze di riduzione in pristino	Immediatamente	R.P.C.T.	

## SEZIONE 3

### Organizzazione e capitale umano PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

#### 1. Premessa.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto con Legge 7 agosto 2015, n. 124, *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*. L’art. 14, nella sua attuale versione, al comma 1 stabilisce che *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.... In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.”*

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica ha a suo tempo fornito indirizzi per l’attuazione delle disposizioni in materia di lavoro agile, attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale, per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

L’Ente Parco ha avviato il progetto generale sperimentale del lavoro agile nel 2019. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie anche a questa impostazione l’Ente Parco ha potuto fronteggiare efficacemente l’emergenza sanitaria Covid – 19 esplosa nel 2020, riuscendo a contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di assicurare continuità nello svolgimento delle attività ordinarie e nell’erogazione dei servizi.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto, come è noto, come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza, come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, limitando la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili, e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico, successivamente, ha portato ad un graduale “rientro in presenza”, e ha determinato che il lavoro agile, da modalità emergenziale di svolgimento della prestazione lavorativa, tornasse ad essere concepito come uno strumento

organizzativo anche in relazione alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro, e alla necessità di salvaguardare i soggetti che versino in particolari situazioni di disagio, personale o familiare.

L'art. 18, comma 3-bis, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, come integrato dal D.Lgs. n. 105/2022, oggi prevede che *“I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.”*

Inoltre, con direttiva del 29 dicembre 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha evidenziato come *“Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela”,* rammentando, al contempo, *“la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”.* In tale ottica, viene demandato al dirigente responsabile di individuare le misure organizzative necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito di accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Su tali basi è stato sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

## **2. Il Lavoro agile nel Parco Nazionale: definizioni, obiettivi, condizioni e modalità.**

L'Ente Parco, dopo la parentesi emergenziale dovuta alla pandemia, è nella fase di progressiva strutturazione della modalità “agile” di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il lavoro agile rappresenta una forma di lavoro alternativa a quella “tradizionale”, poiché basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato, e che gli consente di gestire il proprio orario di lavoro garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere/settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul lavoro, tutela della riservatezza dei dati e di verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

L'Ente Parco è organizzato, per lo svolgimento delle finalità istituzionali, in servizi e processi che, per alcuni profili, comportano attività lavorative che possono, e per certi casi debbono, essere svolte anche al di fuori della sede di Pescasseroli, e in orari non necessariamente prestabiliti. Tale possibilità è facilitata in parte dalle nuove tecnologie di produzione di tipo digitale, che consentono di superare il concetto di una prestazione lavorativa svolta in una sede e in un orario di lavoro predefiniti.

Il riconoscimento, per questi casi, di una maggiore autonomia e flessibilità, oltre a consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, sviluppa nei lavoratori una responsabilità di risultato piuttosto che di mera prestazione, e può incrementare la produttività individuale e organizzativa, nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa sul territorio. Le relazioni

professionali fondate sulla fiducia e sulla gestione intelligente del lavoro, infatti, stimolano comportamenti virtuosi e favoriscono uno spirito di collaborazione e valorizzazione dei talenti.

Nel dare attuazione alla normativa sul Lavoro Agile, l'Ente Parco vuole perseguire i seguenti obiettivi generali:

- a. adottare modalità di lavoro e stili operativi orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b. utilizzare in modo più efficace ed efficiente il personale la cui attività istituzionale richiede un certo margine di flessibilità di orari e spostamenti, nonché lo svolgimento sistematico di compiti in luoghi e tempi variabili e diversi da quelli di lavoro;
- c. rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- d. valorizzare le competenze delle persone e migliorare il benessere organizzativo dell'Ente;
- e. promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- f. promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- g. razionalizzare le risorse strumentali;
- h. riprogettare gli spazi di lavoro;
- i. contribuire allo sviluppo sostenibile dell'Area Parco;
- j. conciliare i tempi di vita e di lavoro.

Con il presente **Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)**, pertanto, l'Ente Parco configura il Lavoro Agile come prestazione lavorativa, accessibile su base volontaria da parte del personale che chiederà di avvalersene, nei limiti stabiliti dalla normativa di riferimento e nel rispetto dei seguenti criteri di priorità:

- I. presenza di situazioni urgenti e non altrimenti conciliabili, di salute, personali e familiare dei dipendenti, debitamente documentate;
- II. svolgimento di funzioni e attività che possono o debbono essere svolte all'esterno della sede dell'Ente, evitando di mobilitare risorse aggiuntive dell'Ente.

Gli elementi essenziali della prestazione di lavoro con modalità agile sono definiti da un apposito accordo individuale tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore agile (fonte contrattuale), accordo volto a regolare le modalità applicative e gli obblighi a carico delle parti.

L'Ente garantisce comunque che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni nel riconoscimento della professionalità, della progressione di carriera e dei diritti previsti dalle fonti contrattuali.

\*\*\*

Quanto alle attività che possono essere svolte in modalità agile, rispetto al personale dipendente dell'Ente Parco, il presente POLA individua due diverse situazioni, per le quali è possibile, o addirittura auspicabile, l'accesso a modalità agili di lavoro, che si differenziano in:

**A. Personale tenuto a svolgere, in via ricorrente e sistematica, una parte della attività in luoghi e in orari diversi e variabili rispetto a quelli ordinari di lavoro – Lavoro agile con modalità flessibile.**

Si tratta di una situazione configurabile soprattutto con riferimento ai funzionari responsabili di Servizio, la cui attività istituzionale può richiedere adempimenti in sedi diverse da quella ordinaria di lavoro, o lo svolgimento di incontri e riunioni spesso anche al di fuori del territorio dell'Area Protetta. Oltre a ciò, trattandosi di personale professionalizzato, allo stesso competono anche attività di approfondimento e studio, che ben possono essere svolte anche in luoghi e in orari diversi da quelli d'ufficio, evitando di gravare su altre risorse dell'Ente.

Rispetto a tali esigenze, non sempre prevedibili e programmabili con sufficiente anticipo, appare utile, tanto nell'interesse del dipendente quanto del Parco, attribuire, laddove richiesto, un margine di autonomia e di auto-organizzazione nello svolgimento della mansione lavorativa. In tali casi, fatta salva la necessità di assicurare la presenza in sede del lavoratore per la parte prevalente della

settimana, potrà essere consentita flessibilità nella gestione della sua attività lavorativa che potrà essere svolta anche al di fuori della sede di lavoro, secondo le esigenze oggettive che dovessero emergere e che dovranno essere, in ogni caso, puntualmente rappresentate dal dipendente interessato alla Direzione dell'Ente.

Non rientrano nella casistica di cui al presente paragrafo:

- a. le attività di sorveglianza e vigilanza da svolgersi sul territorio;
- b. le attività che ordinariamente comportano sopralluoghi di carattere tecnico all'interno del territorio del Parco.

**B. Personale addetto a mansioni ripetitive e digitalizzate, rispetto alle quali non si prevede un'interfaccia costante con il pubblico – Lavoro agile con modalità da remoto.**

Si tratta di una situazione relativa soprattutto al personale non apicale, o anche non professionalizzato, il quale ben può svolgere da remoto almeno una parte della attività a cui è assegnato, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro, attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee.

Rispetto a tali situazioni, la prestazione lavorativa può assumere la forma agile del tele-lavoro, assicurando che non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto quelle relative a attività di erogazione di servizi al pubblico che avvengono esclusivamente in presenza (es. dipendenti addetti ai Centri Visita del Parco).

\*\*\*

Alla luce della normativa vigente, in base alla quale almeno il 15% dei dipendenti deve potersi avvalere delle modalità di lavoro agile, il presente POLA stabilisce che può accedere:

- A. alla modalità sub A, il 10% del personale;
- B. alla modalità sub B, il 20% del personale.

Per quanto attiene alla misurazione e valutazione della performance, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance, a cui il presente Piano è collegato.



## REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE NEL L'ENTE PARCO NAZIONALE D'ABRUZZO, LAZIO E MOLISE

### Art. 1 - Definizioni.

1. Ai fini della presente Disciplina, si intende per:
  - 1 - **“Lavoro agile con modalità flessibile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eventualmente con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte al di fuori delle sedi dell'Ente, con l'osservanza dell'orario di lavoro settimanale;
  - 2 - **“Lavoro agile con modalità da remoto”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, basata sullo svolgimento delle mansioni da una postazione di lavoro remota, diversa da quella ordinaria, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con la postazione della sede di lavoro, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte al di fuori delle sedi dell'Ente, con l'osservanza dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

### Art. 2 - Destinatari.

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria e domanda dell'interessato/a.
2. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Ente Parco, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, che si trovi in una delle seguenti situazioni:
  - A. personale tenuto a svolgere, in via ricorrente e sistematica, una parte della attività in luoghi e in orari diversi e variabili rispetto a quelli ordinari di lavoro – **lavoro agile con modalità flessibile**;
  - B. personale addetto a mansioni ripetitive e digitalizzate, rispetto alle quali non si prevede un'interfaccia costante con il pubblico – **lavoro agile con modalità da remoto**.
3. Non rientrano nella presente casistica:
  - a. le attività di sorveglianza e vigilanza da svolgersi sul territorio;
  - b. le attività che ordinariamente comportano sopralluoghi di carattere tecnico all'interno del territorio del Parco;
  - c. le attività di erogazione di servizi al pubblico che avvengono esclusivamente in presenza (es. dipendenti addetti ai Centri Visita del Parco).
4. Nel rispetto della normativa vigente, possono fare richiesta di accesso alla modalità di lavoro agile:
  - a) alla modalità sub A, il 10% del personale;
  - b) alla modalità sub B, il 20% del personale.
5. Nell'accesso alla modalità di lavoro agile, sono considerati i seguenti criteri di priorità:
  - a) presenza di situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare dei dipendenti;

- b) svolgimento di funzioni e attività che possono o debbono essere svolte all'esterno della sede dell'Ente.

6. Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, L. 81/2017, tra le situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare dei dipendenti è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero con familiari conviventi riconosciuti in condizioni di disabilità. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Per la valutazione delle situazioni di svantaggio personale, si tiene conto anche delle situazioni in cui il dipendente abiti a più di 60 km di viaggio dalla sede di lavoro alla quale è assegnato.

### **Art. 3 - Statuto del lavoratore agile.**

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile ha diritto al medesimo trattamento economico e normativo previsto, per i lavoratori che svolgono le medesime mansioni, dalla contrattazione collettiva di livello nazionale e di ente, ivi compresi il regime dei permessi e delle assenze, le relazioni sindacali, la formazione permanente, gli incentivi di carattere economico, fiscale e contributivo.

Non si applica, limitatamente alle giornate in cui la prestazione si svolge al di fuori della sede di lavoro, la disciplina che regola il lavoro straordinario, la trasferta, il lavoro disagiato, nonché l'erogazione dei buoni pasto.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro. A tal fine, il datore di lavoro consegna un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi, generali e specifici, connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, e il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

3. Il lavoratore agile ha diritto a disporre di strumentazioni tecnologiche e relative licenze, alla protezione dei dati personali, a beneficiare di tempi individuati di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica e per la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa vige dopo 6 ore di lavoro.

4. L'Ente garantisce che il lavoratore agile non subisca penalizzazioni nel riconoscimento della professionalità, della progressione di carriera e di ogni diritto riconosciuto dalla legge.

5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede, e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente.

### **Art. 4 - Accordo Individuale.**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro.

2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro, precisando se ricorrono eventuali circostanze da considerare in via prioritaria.

3. Il dirigente/datore di lavoro approva, o rigetta, la richiesta e la trasmette al Servizio del Personale, che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale per la successiva sottoscrizione, oltre che a gli adempimenti previsti dall'art. 23 della legge n.81/2017.

4. L'accordo deve disciplinare e contenere:

- a) le modalità di lavoro all'esterno dei locali dell'Ente, da definire caso per caso in relazione alla tipologia di lavoro agile e alle funzioni svolte;
- b) il numero di giorni o di ore del lavoro svolto all'esterno, con prevalenza della modalità di prestazione in sede, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero/settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c) le modalità di rilevazione a distanza dei tempi di lavoro (timbratura virtuale);
- d) la reperibilità durante il lavoro svolto a distanza e le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- e) le modalità in cui si esplicita il potere direttivo del datore di lavoro;
- f) gli obiettivi prestazionali, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla *mission* istituzionale dell'Ente, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti;
- g) le misure in materia di salute e sicurezza della prestazione lavorativa;
- h) il divieto di discriminazione del lavoratore;
- i) la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro (accesso in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio).

#### **Art. 5 - Modalità di svolgimento della prestazione di lavoro.**

1. Nel dare attuazione alla normativa sul lavoro agile, l'Ente Parco riconosce e disciplina le seguenti modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

##### **A - "Lavoro agile con modalità flessibile".**

Il **lavoratore flessibile** svolge la propria attività di lavoro per almeno tre giorni settimanali presso la sede dell'Ente in Pescasseroli, mentre nei restanti giorni attende alle incombenze dell'ufficio/servizio secondo le esigenze dello stesso, senza la necessità di essere fisicamente presente presso la sede dell'Ente e, a seconda delle esigenze del caso, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, messi a disposizione dall'Ente (licenze e *software*). I giorni settimanali di svolgimento del lavoro all'esterno della sede dell'Ente non sono preventivamente individuati, poiché la prestazione lavorativa è auto-organizzata dal lavoratore, in base alle esigenze dell'ufficio/servizio.

In entrambi i casi, la prestazione lavorativa si svolge senza precisi vincoli di orario, ma nel rispetto del monte ore settimanale di lavoro previsto nel CCNL, e degli obiettivi di performance assegnati. La prestazione lavorativa è ordinariamente svolta nella fascia standard 7:00 – 20:00.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa, sia presso la sede dell'Ente che all'esterno, viene comunque comunicata e rilevata, anche a distanza, attraverso programmi e applicativi per la timbratura virtuale, messi a disposizione dall'Ente, grazie ai quali il dipendente segnala sempre l'inizio e la fine dell'orario di lavoro. Durante tale lasso di tempo, il lavoratore garantisce la propria reperibilità, anche telefonica, al fine di consentire l'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

È invece garantita, comunque, la disconnessione del lavoratore nelle pause di lavoro, al termine dell'orario di lavoro e comunque il sabato e nei giorni festivi. Durante tale disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, ovvero l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. L'Ente assicura la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro (accesso in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio).

La sede di lavoro è sempre e comunque quella dell'Ente in Pescasseroli, Viale Santa Lucia n. 2.

## **B - “Lavoro agile con modalità da remoto”.**

Il **lavoratore da remoto** svolge la propria attività di lavoro per almeno tre giorni settimanali presso la sede dell’Ente in Pescasseroli, mentre nei restanti giorni attende alle incombenze dell’ufficio/servizio da remoto, attraverso l’utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa, messi a disposizione dall’Ente (licenze e software).

I giorni settimanali di svolgimento del lavoro da remoto sono preventivamente individuati, ma possono essere oggetto di modifica, sulla base di sopravvenute esigenze dell’Ente o del lavoratore.

In entrambi i casi, la prestazione lavorativa osserva il normale orario di lavoro, nel rispetto del monte ore giornaliero/settimanale previsto nel CCNL, e degli obiettivi di performance assegnati. Nelle giornate di svolgimento del lavoro da remoto, il dipendente comunica la sede di svolgimento del proprio servizio segnala sempre l’inizio e la fine dell’orario di lavoro, attraverso programmi e applicativi per la timbratura virtuale, messi a disposizione dall’Ente. Durante tale lasso di tempo, il lavoratore garantisce la propria reperibilità, anche telefonica, al fine di consentire l’ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

L’eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa, dovrà essere tempestivamente segnalato al fine della soluzione del problema, ovvero di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove non vi siano altre opzioni, il rientro nella sede di lavoro.

L’Ente Parco, per esigenze di servizio non preventivabili, ovvero per particolari situazioni di emergenza, si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore. In tali casi, normalmente, si effettua un cambio della giornata di lavoro da remoto, all’interno della stessa settimana, senza che ciò comporti la necessità di modifiche dell’accordo individuale.

L’Ente assicura la disponibilità di accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro (accesso in modalità “desktop remoto” al proprio PC di ufficio).

La sede di lavoro è sempre e comunque quella dell’Ente in Pescasseroli, Viale Santa Lucia n. 2.

## **Art. 6 - Dotazione Tecnologica.**

1. L’Ente Parco mette a disposizione del lavoratore agile la strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa. A tal fine, fornisce al/alla dipendente programmi e applicativi per la rilevazione, anche a distanza, dello svolgimento della prestazione, nonché per la misurazione dell’orario di lavoro (timbratura virtuale). L’Ente assicura, inoltre, la disponibilità di accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro (accesso in modalità “desktop remoto” al proprio PC di ufficio), compresi *software* e relative licenze di utilizzo.
2. Di norma il lavoratore agile si avvale di supporti informatici propri, quali personal computer, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto idoneo per l’esercizio dell’attività lavorativa. In mancanza, L’Ente Parco, compatibilmente con le proprie disponibilità finanziarie e di bilancio, si impegna a fornire, su richiesta, i supporti informatici necessari.
3. L’Ente garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodirla con la massima cura e a mantenerla integra, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell’attività lavorativa.
4. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell’Ente.
5. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), eventualmente fornito dall’Ente Parco, deve essere utilizzato solo per le attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell’Ente.

6. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro, restano a carico del/della dipendente.

#### **Art. 7 - Potere direttivo**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede dell'Ente.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, a tal fine, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che consentano di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### **Art. 8 Trattamento dati e obblighi di riservatezza.**

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso, in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, ovvero in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D. Lgs. 196/03.

#### **Art. 9 Norma generale.**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nel POLA e nel Codice di comportamento dell'Ente Parco.

## SEZIONE 4



# Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Periodo 2024-2026

*Piano adottato, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001*

## ***INDICE***

### ***1. Premessa***

### ***2. Situazione di partenza***

2.1 Organico

2.2 Organi, struttura organizzativa e consistenza di personale

2.3 Dinamica della spesa di personale

2.4 Cessazioni previste

### ***3. Contesto di riferimento per programmazione del fabbisogno di personale***

3.1 Previsione budget assunzionale

### ***4. Controlli preventivi, pubblicità e trasparenza***

## 1. Premessa

Il presente piano ridefinisce la programmazione dei fabbisogni di personale dell'Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise, per il periodo 2024– 2026, avendo a base di riferimento la nuova dotazione organica dell'Ente stesso, approvata con legge 10 agosto 2023, n. 112 (art. 1 – quater), fissata in n. 81 unità di cui 7 Funzionari, 71 Assistenti (37 amministrativi e 34 Guardiaparco), e 3 Operatori. A seguito dell'entrata in vigore di detta legge, il personale soprannumerario (stabilizzato a suo tempo, ai sensi dell'art. 11 – quaterdecies, comma 7, del D.L. n. 203/2005) è confluito nei ruoli dell'Ente Parco.

Coerentemente con le disposizioni di legge vigenti in materia, detta programmazione tiene conto:

- a) dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;
- b) delle proposte della Direzione dell'Ente, ai sensi dell'art. 6, comma 4 – bis, del D.Lgs. n. 165/2001;
- c) del Piano della Performance predisposto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni;
- d) del Bilancio di Previsione 2024, approvato in via definitiva dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica con provvedimento n. 201033 del 7 dicembre 2023;
- e) dell'attuale quadro legislativo, e, in particolare, delle disposizioni normative, di cui all'art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001 e agli artt. 17 e 18 del CCNL 2019 – 2021 del comparto Funzioni Centrali;
- f) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27 luglio 2018.

## 2. Situazione di partenza

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

- a) dotazione organica;
- b) Organi e struttura organizzativa;
- c) andamento della spesa di personale;
- d) previsione delle cessazioni di personale nel triennio 2024 - 2026

### 2.1 Dotazione Organica

La **tavola 1** riporta la situazione della dotazione organica dell'Ente Parco, approvata con legge 10 agosto 2023, n. 112 (art. 1 – quater). Le 81 unità di personale previste sono distribuite come segue.

**Tavola 1**

Area Professionale	Dotazione organica	personale amministrativo	personale di sorveglianza
Area Funzionari	7	7	0
Area Assistenti	71	37	34
Area Operatori	3	3	0
<b>Totali</b>	<b>81</b>	<b>47</b>	<b>34</b>

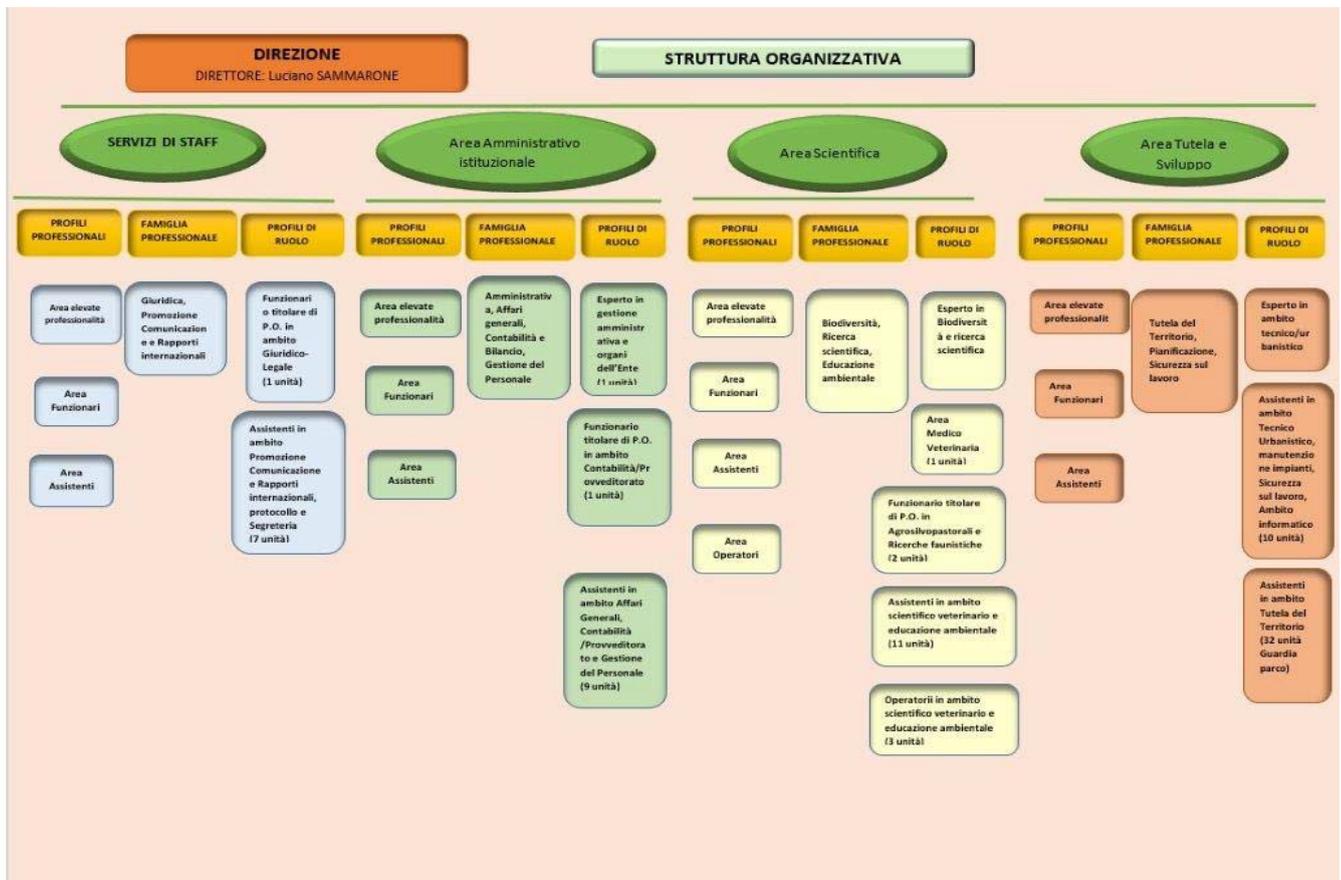
## 2.2 Organi e struttura organizzativa.

La **tavola 2** illustra gli organi dell'Ente Parco, così come previsti dalla legge n. 394/91, mentre il **grafico 1** illustra la Struttura Organizzativa, con il numero di unità di personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa, secondo la classificazione del Personale prevista dal CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Centrali.

**Tavola 2**



**Grafico 1**



### *2.3 Dinamica della spesa di personale.*

Le norme di contenimento hanno determinato una dinamica della spesa di personale in tendenziale riduzione dal 2012, pari a 4.726.835,40 €, al 2023, pari 4.571.776,92, in cui bisogna ovviamente tenere conto degli adeguamenti dovuti ai rinnovi stipendiali, l'ultimo dei quali è stato determinato dall'applicazione del CCNL 2019 – 2021 del comparto Funzioni Centrali, approvato in data 9 maggio 2022. Inoltre, sulla spesa ha inciso l'assunzione temporanea, ai sensi dell'art. 6 della legge 1975/70, di personale straordinario a supporto del Servizio di Sorveglianza, che nel tempo ha registrato numerosi pensionamenti, a fronte di un aumentato impegno operativo per le molteplici esigenze presenti sul territorio.

Ovviamente la spesa di personale è strettamente legata all'andamento delle consistenze numeriche che negli anni in esame, ha registrato una diminuzione complessiva di ben 28 unità (- 26%), pur essendo aumentati gli impegni sui diversi fronti di attività del Parco sia in termini di monitoraggio, tra le altre funzioni le 3 regioni hanno attribuito al Parco la gestione dei Siti della rete Natura 2000, sia in termini di sorveglianza e controllo.

Le tabelle che seguono evidenziano, rispettivamente:

- il valore finanziario al 31 dicembre 2023 della dotazione organica approvata con legge 10 agosto 2023, n. 112 (art. 1 – quater) (vedasi tabella 1);
- la spesa per i presenti in servizio al 31 dicembre 2023 (vedasi tabella 2);
- le risorse finanziarie relative al personale cessato al 31 dicembre 2023 (vedasi tabella 3.1);
- le risorse finanziarie relative al personale cessato al 31 dicembre 2024 (vedasi tabella 3.2);
- le risorse finanziarie relative al personale cessato al 31 dicembre 2025 (vedasi tabella 3.3);
- le risorse finanziarie relative al personale cessato al 31 dicembre 2026 (vedasi tabella 3.4);
- programma bandire/assumere 2024 (vedasi tabella 4.1);
- le assunzioni programmate anno 2024 (vedasi tabella 4.2);
- le assunzioni programmate anno 2025 (vedasi tabella 4.3);
- le assunzioni programmate anno 2026 (vedasi tabella 4.4);
- programma bandire (vedasi tabella 4.5);
- spesa comandati al 31 dicembre 2023 (vedasi tabella 4.6)

TABELLA 1 - Valore finanziario della dotazione organica al 31 dicembre 2023 in relazione alla dotazione organica approvata con legge 10 agosto 2023, n. 112 (art. 1 – quater)

TABELLA 1 - VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA												
Funzionario referente. Renato Di Cola n. telefono: 0863/9113234 E-mail PEC: info.parcoabruzzo@pec.it						AMMINISTRAZIONE Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise						
Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2023 legge 10 agosto 2023, n. 112 - art. 1 quater												
AREE	EP (3)	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi ...% (...% su retribuzione di risultato) (2)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
		35.000,00	1.347,32			36.347,32	13.950,10			0		0,00
	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro- capite lordo dipendente	Pensione 23,80 % (2)	Buonuscita 4,70 % (2)	IRAP 8,50 % (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	
Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	1.242,70	2.247,43	36.223,29	7	253.563,05	
Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.181,60	1.023,26	1.850,57	29.826,83	71	2.117.705,05	
Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	4.924,26	972,44	1.758,66	28.345,51	3	85.036,53	
									<b>TOTALE</b>	<b>81</b>	<b>2.456.304,63</b>	

NOTE
(1) se prevista da normativa speciale
(2) indicare nelle colonne le % degli oneri riflessi rispettivamente applicate; sulla retribuzione di risultato del personale delle Elevate professionalità non va applicata la % relativa alla Buonuscita.
(3) se si intendono istituire posizioni di elevate professionalità, occorre considerare il valore medio pro-capite della retribuzione annua lorda (da 50.000 a 70.000 euro, al netto dell'IVC 2022-2024 e degli oneri riflessi), inserire il valore della retribuzione di posizione variabile e risultato e aggiungere gli oneri riflessi a carico amministrazione, avendo cura di assicurare l'invarianza della spesa potenziale massima mediante corrispondenti riduzioni (in valore) di altre posizioni. Si veda <a href="https://www.aranagenzia.it/comunicati/12999-ccnl-comparto-funzioni-centrali-9-maggio-2022-orientamenti-applicativi.html">https://www.aranagenzia.it/comunicati/12999-ccnl-comparto-funzioni-centrali-9-maggio-2022-orientamenti-applicativi.html</a>

**Tabella 2- Spesa per i presenti in servizio al 31 dicembre 2023**

**TABELLA 2 - PRESENTI IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2023**

Funziario referente, Renato Di Cola  
n. telefono: 0863/9113234  
E-mail PEC:  
info.parcobruzzo@pec.it

**AMMINISTRAZIONE**  
**Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise**

**Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2023**

AREE	EP (4)	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzion e totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi ...% (...% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo Personale Amministrativo (1)	Totale unità presenti di ruolo Guardia Parco (1)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
		35.000,00	1.347,32			36.347,32				0	0	0	0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80 % (2)	Buonuscita 4,70 % (2)	IRAP 8,50 % (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo Personale Amministrativo (1)	Totale unità presenti di ruolo Guardia Parco (1)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
Funzionari	23.501,93	904,56	2.033,87	26.440,36	6.292,81	1.242,70	2.247,43	<b>36.223,29</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>217.339,74</b>		
Assistenti	19.351,97	744,72	1.674,72	21.771,41	5.181,60	1.023,26	1.850,57	<b>29.826,83</b>	<b>37</b>	<b>32</b>	<b>2.058.051,27</b>		
Operatori	18.390,84	707,76	1.591,55	20.690,15	4.924,26	972,44	1.758,66	<b>28.345,51</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>85.036,53</b>		
								<b>TOTALE</b>	<b>46</b>	<b>32</b>	<b>2.360.427,54</b>		

Unità in soprannumero di cui alla L. ...  
0,00

**NOTE**

- (1) comprese unità in regime di part-time
- (2) o analogo istituto con oneri a carico dell'Amministrazione
- (3) indicare nelle colonne le % degli oneri riflessi rispettivamente applicate; sulla retribuzione di risultato del personale delle Elevate professionalità non va applicata la % relativa alla Buonuscita.
- (4) inserire il valore medio pro-capite della retribuzione annua lorda (da 50.000 a 70.000 euro al netto dell'IVC 22-24) compilando il campo della retribuzione di posizione variabile e di risultato e aggiungere gli oneri riflessi a carico amministrazione

**Tabella 3.1- Risorse finanziarie relative al personale cessato al 31 dicembre 2023**

TABELLA 3.1 - RISORSE FINANZIARIE PERSONALE CESSATO AL 31 DICEMBRE 2023														
Funzionario referente. Renato Di Cola n. telefono: 0863/9113234 E-mail PEC: info.parcoabruzzo@pec.it						AMMINISTRAZIONE  Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise								
Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023 (1)														
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80 % (2)	Buonuscita 4,70 % (2)	IRAP 8,50 % (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate personale Amministrativo	Totale unità cessate personale Guardiaparco	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
		Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	1.242,70	2.247,43	<b>36.223,29</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	36.223,29
		Assistenti Amm.vi	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.181,60	1.023,26	1.850,57	<b>29.826,83</b>	<b>0</b>		0,00
		Assistenti Guardiaparco	19.351,97	744,72	7.902,00	1.674,72	29.673,41	7.062,27	1.394,65	2.522,24	<b>40.652,57</b>		<b>2</b>	81.305,14
		Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	4.924,26	972,44	1.758,66	<b>28.345,51</b>	<b>0</b>		0,00
		<b>TOTALE complessivo</b>										<b>1</b>	<b>2</b>	<b>117.528,43</b>
NOTE														
(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il Dl 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto con decorrenza dalle cessazioni 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.														

**Tabella 3.2- Risorse finanziarie relative al personale cessato al 31 dicembre 2024**

**TABELLA 3.2 - RISORSE FINANZIARIE PERSONALE CESSATO AL 31 DICEMBRE 2024**

Funzionario referente: Renato Di Cola  
n. telefono: 0863/9113234  
E-mail PEC: info.parcobruzzo@pec.it

AMMINISTRAZIONE  
Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise

**Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024 (1)**

AREE	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80 % (2)	Buonuscita 4,70 % (2)	IRAP 8,50 % (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate personale Amministrativo	Totale unità cessate personale Guardiaparco	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	1.242,70	2.247,43	<b>36.223,29</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Assistenti Amm.vi	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.181,60	1.023,26	1.850,57	<b>29.826,83</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	119.307,32
Assistenti Guardiaparco	19.351,97	744,72	7.902,00	1.674,72	29.673,41	7.062,27	1.394,65	2.522,24	<b>40.652,57</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	203.262,86
Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	4.924,26	972,44	1.758,66	<b>28.345,51</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0,00

<b>TOTALE complessivo</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>322.570,18</b>
---------------------------	----------	----------	-------------------

**NOTE**

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DL 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinsediando l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto con decorrenza dalla cessazione 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.

**Tabella 3.3- Risorse finanziarie relative al personale cessato al 31 dicembre 2025**

TABELLA 3.3 - RISORSE FINANZIARIE PERSONALE CESSATO AL 31 DICEMBRE 2025														
Funzionario referente. Renato Di Cola n. telefono: 0863/9113234 E-mail PEC: info.parcoabruzzo@pec.it						AMMINISTRAZIONE								
						Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise								
Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025 (1)														
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80 % (2)	Buonuscita 4,70 % (2)	IRAP 8,50 % (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate personale Amministrativo	Totale unità cessate personale Guardiaparco	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
		Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	1.242,70	2.247,43	<b>36.223,29</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	36.223,29
		Assistenti Amm.vi	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.181,60	1.023,26	1.850,57	<b>29.826,83</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	59.653,66
		Assistenti Guardiaparco	19.351,97	744,72	7.902,00	1.674,72	29.673,41	7.062,27	1.394,65	2.522,24	<b>40.652,57</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	40.652,57
		Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	4.924,26	972,44	1.758,66	<b>28.345,51</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0,00
<b>TOTALE complessivo</b>											<b>3</b>	<b>1</b>	<b>136.529,52</b>	
NOTE														
(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DI 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto con decorrenza dalle cessazione 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.														

Tabella 3.4- Risorse finanziarie relative al personale cessato al 31 dicembre 2026

TABELLA 3.4 - RISORSE FINANZIARIE PERSONALE CESSATO AL 31 DICEMBRE 2026

Funzionario referente. Renato Di Cola  
n. telefono: 0863/9113234  
E-mail PEC: info.parcoabruzzo@pec.it

AMMINISTRAZIONE  
Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2026 (1)

AREE	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80 % (2)	Buonuscita 4,70 % (2)	IRAP 8,50 % (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate personale Amministrativo	Totale unità cessate personale Guardiaparco	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	1.242,70	2.247,43	36.223,29	0	0
Assistenti Amm.vi	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.181,60	1.023,26	1.850,57	29.826,83	1	0	29.826,83
Assistenti Guardiaparco	19.351,97	744,72	7.902,00	1.674,72	29.673,41	7.062,27	1.394,65	2.522,24	40.652,57	0	2	81.305,14
Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	4.924,26	972,44	1.758,66	28.345,51	0	0	0,00

<b>TOTALE complessivo</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>111.131,97</b>
---------------------------	----------	----------	-------------------

NOTE

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DI 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto con decorrenza dalle cessazioni 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.

Tabella 4.1 – programma bandire/assumere 2024

Funzionario referente. Renato Di Cola n. telefono: 0863/9113234 E-mail PEC: info.parcobruzzo@pec.it		<b>AMMINISTRAZIONE</b>						Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise		
TABELLA 4.1										
Programma bandire/assumere 2024										
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)						Unità da assumere annualità 2024	Unità da assumere annualità 2024	Inquadramento ex art. 18 CCNL sullo 0,55% del Monte Salari 2018 (6)
		Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Progressioni di carriera (art. 52 d. lgs. 165/2001) (4)	Stabilizzazioni (3)	Mobilità da altre PPAA	Inquadramento ex art. 18 CCNL sul turnover (5)			
Area EP	0							0	-	
EP - Progressioni verticali								0	-	
Area Funzionari	36.223,29	1						1	36.223,29	
Area Funzionari Progressioni verticali	6.396,46							0	-	
Area Assistenti	29.826,83	2						2	59.653,66	
Area Assistenti Progressioni verticali	1.481,32							0	-	
Area Operatori	28.345,51							0	-	
<b>TOTALE</b>		3	0	0	0	0	0	3,00	95.876,95	0
<b>NOTE</b>										
(1) indicare gli estremi di pubblicazione (INPA- G.U)										
(2) indicare la data di approvazione della graduatoria e la data di pubblicazione del bando (v. nuovo art. 35 co 5 ter del D.lgs. 165/2001)										
(3) indicare il riferimento normativo										
(4) Indicare, nella riga in corrispondenza con il differenziale retributivo, le unità che gravano sul turnover. NB. le PV sono subordinate all'individuazione delle famiglie professionali										
(5) Indicare, nella riga in corrispondenza con il differenziale retributivo, solo le unità che gravano sul turnover ma che rientrano nella procedura transitoria (art. 18 CCNL 2019-2021). NB. le PV sono subordinate all'individuazione delle										
(6) Indicare, a titolo ricognitivo, le unità che si prevede di inquadrare ex art. 18 CCNL 2019-2021 sullo 0,55% del Monte Salari 2018										

**Tabella 4.2- Assunzioni programmate anno 2024**

TABELLA 4.2 ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2024

Funzionario referente, Renato Di Cola  
 n. telefono: 0863/9113234  
 E-mail PEC: info.parcobruzzo@pec.it

AMMINISTRAZIONE  
 Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise  
 Budget anno 2024 (2)

Assunzioni programmate anno 2024 (1)

AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. .... (4)	Totale unità da assumere ex lege .... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI													
														0,00													
	EP	35.000,00	1.347,32			36.347,32				0	0	0	0	0,00													
	EP (PV) (6)													0,00													
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80 % (2)	Buonuscita 4,70 % (2)	IRAP 8,50 % (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 personale Amministrativo (3)	Totale unità da assumere sul budget 2024 personale Guardiaparco (3)	Totale unità da assumere ex lege .... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI													
														36.223,29													
														Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	1.242,70	2.247,43	36.223,29	1	0	0	36.223,29
														Funzionari (PV)										0			0,00
														Assistenti Guardiaparco	19.351,97	744,72	7.902,00	1.674,72	29.673,41	7.062,27	1.394,65	2.522,24	40.652,57	0	2	0	81.305,14
														Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	4.924,26	972,44	1.758,66	28.345,51				0,00
										<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>117.528,43</b>													

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2024	117.528,43
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. ....	0,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	0,00

**Tabella 4.3- Assunzioni programmate anno 2025**

TABELLA 4.3 ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2025

Funzionario referente. Renato Di Cola n. telefono: 0863/9113234 E-mail PEC: info.parcoabruzzo@pec.it	<i>AMMINISTRAZIONE</i>	Budget anno 2025 (2)	
	Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise	0,00	

Assunzioni programmate anno 2025 (1)															
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. .... (4)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
		EP	35.000,00	1.347,32			36.347,32				0				0,00
		EP (PV) (6)													0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale e	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80 % (2)	Buonuscita 4,70 % (2)	IRAP 8,50 % (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 personale Amministrativ	Totale unità da assumere sul budget 2025 personale Guardiaparco (3)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	1.242,70	2.247,43	36.223,29	0			0,00	
	Funzionari (PV)									6.396,46				0,00	
	Assistenti Amm. Vi	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.181,60	1.023,26	1.850,57	29.826,83	4			119.307,32	
	Assistenti Guardiaparco	19.351,97	744,72	7.902,00	1.674,72	29.673,41	7.062,27	1.394,65	2.522,24	40.652,57		5		203.262,85	
	Assistenti (PV)									1.481,32		0		0,00	
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	4.924,26	972,44	1.758,66	28.345,51	0			0,00	
	<b>TOTALE</b>										<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>322.570,17</b>	

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2025	119.307,32
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. ....	0,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	0,00

**Tabella 4.4- Assunzioni programmate anno 2026**

TABELLA 4.4 ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2026

Funzionario referente. Renato Di Cola  
 n. telefono: 0863/9113234  
 E-mail PEC: info.parcoabruzzo@pec.it

<i>AMMINISTRAZIONE</i>	Budget anno 2026 (2)		
Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise	0,00		

Assunzioni programmate anno 2026 (1)

AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. .... (4)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
		EP	35.000,00	1.347,32			36.347,32				0			
	EP (PV) (6)													0,00
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80 % (2)	Buonuscita 4,70 % (2)	IRAP 8,50 % (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 personale Amministrativo (3)	Totale unità da assumere sul budget 2026 personale Guardiaparco (3)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	2.035,91	2.247,43	37.016,50	1			37.016,50
	Funzionari (PV)									6.536,53				0,00
	Assistenti Amm.vi	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.181,60	1.676,40	1.850,57	30.479,97	2			60.959,94
	Assistenti Guardiaparco	19.351,97	744,72	7.902,00	1.674,72	29.673,41	7.062,27	2.284,85	2.522,24	41.542,77		1		41.542,77
	Assistenti (PV)									1.513,76				0,00
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	4.924,26	1.593,14	1.758,66	28.966,21				0,00
		<b>TOTALE</b>									<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>139.519,21</b>

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2026	97.976,44
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. ....	0,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	0,00

TABELLA 4.5

Filiario referente: Renato Di Cola		AMMINISTRAZIONE			
u. telefono 0863/9113234		Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise			
E-mail P.C.: iufo.parcoabruzzo@pec.it					
Programma bandire					
ARI [ / CATEGORIA/ QUALIFICAZIONE	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere 2025 con concorso	Unità da assumere 2026 con concorso	Valore finanziario unità da assumere	TIPOLOGIA DI RICLUTAMENTO
Area EP	0	0	0	-	Concorso pubblico
Area Funzionari	36.223,29	0	1	36.223,29	
Area Assistenti	29.826,83	9	3	357.921,98	
Area Operatori	28.345,51	0	0	-	
<b>TOTALE</b>		9	4	394.145,27	

TABELLA 5 - COLVUATI

Funzionario referente. Renato Di Cola  
 u. telefono: 0863/9113234  
 I -mail PIC:  
 info.oarcoabruzzo@pec.it

AMMINISTRAZIONE

I ute Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise

Spesa comandati al 31/12/2023 (1)

	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019- 2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi ...%	Oneri riflessi ...%	Oneri riflessi ...%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OHT 31/12/2023
1->	Funzionari	23.501,93	904,56	2.033,87	26.440,36				26.440,36		-
	Assistenti	19.351,97	744,72	1.674,72	21.771,41				21.771,41		-
	Operatori	18.390,84	707,76	1.591,55	20.690,15				20.690,15		-
									<b>TO TALE</b>		0,00

(1) o analogo istituto non retribuito dall'amministrazione di appartenenza come aspettativa, personale fuori ruolo etc.

RIEPILOGO SPESA ANNO 2023

TABELLA 6 - VERIFICA TETTO DI SPESA

ANNO DELLA PROGRAMMAZIONE		
<u>2024</u>		
VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO E COMANDATI IN AL 31.12.2023 (1)	+	2.360.427,54
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2023 (2)	+	-
VALORE FINANZIARIO CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2024	-	322.570,18
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2024	+	117.528,43
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI 2024 SU BUDGET GIA' AUTORIZZATO DA D.P.C.M. ....	+	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2024	+	-
<b>TOTALE</b>		<b>2.155.385,79</b>
≤		
VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2023		2.456.304,63

## 2.4 Cessazioni previste

Il prospetto che segue fornisce una previsione delle cessazioni relativamente al periodo 2024 - 2026.

Detta previsione tiene conto sia dell'anzianità contributiva del personale interessato, sia, ovviamente, delle disposizioni della legge n. 214/2011 (cosiddetta Legge Fornero) che fissa a 67 anni di età il requisito per l'accesso alla pensione di vecchiaia.

Inoltre, occorre considerare che eventuali modifiche legislative agli attuali requisiti pensionistici, ad oggi non note, potrebbero alterare le analisi predittive fin qui condotte.

### *Previsione delle cessazioni per il periodo 2024-2026*

<b>Aree</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>	<b>Totale triennio</b>
Area Funzionari	0	1	0	1
Area Assistenti	9	3	3	15
Area Operatori	0	0	0	0
<b>Totali</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>16</b>

Il totale complessivo delle cessazioni previste nel triennio è pari a 16 unità.

## **3. Contesto di riferimento per programmazione del fabbisogno di personale**

Allo stato attuale, il quadro normativo di riferimento, da cui si traggono le coordinate ed i vincoli entro i quali il presente piano potrà esplicare i suoi effetti, è dettato da:

- a) art. 52, comma 1 bis, D. Lgs. n. 165/2001;
- b) art. 3, comma 3 della Legge n. 556/2019 recante misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione;
- c) artt. 17 e 18 del CCNL 2019 – 2021 del comparto Funzioni Centrali.

Con riferimento ai sopra citati provvedimenti e in linea con quanto programmato nel corso del triennio interessato dal presente piano, si programmano nuove assunzioni nei limiti delle risorse assunzionali previste a legislazione vigente, previa richiesta dei necessari provvedimenti autorizzatori. In tale ambito, considerata la dotazione organica delle aree professionali così come prevista dalla richiamata legge 10 agosto 2023, n. 112 – art. 1 quater, nonché le cessazioni previste nel triennio stesso per l'area Funzionari (una sola cessazione), non risulta possibile prevedere progressioni verticali del personale interno, dall'Area Assistenti all'Area Funzionari, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni. Pertanto, tutte le risorse assunzionali previste saranno destinate all'espletamento di procedure concorsuali pubbliche per il reclutamento di personale dall'esterno.

A tal riguardo, si evidenzia che la spesa per le nuove assunzioni, è calcolata con riferimento al costo delle posizioni iniziali e/o di ingresso nelle Aree interessate, cioè nelle posizioni economiche ex B1 per l'Area Assistenti e ex C1 per l'Area Funzionari.

## **4. Controlli preventivi, pubblicità e trasparenza**

Sul presente Piano è stata fornita adeguata informazione alle Organizzazioni Sindacali, così come previsto dall'art. 6, comma 2, lett. c), del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nel corso della riunione svoltasi in

data 18 aprile 2024.

Inoltre, il presente Piano, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013, sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente Parco.

Infine, i contenuti del presente piano saranno comunicati al sistema di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001, in ottemperanza a quanto previsto dalle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale adottate dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con il decreto interministeriale dell'8 maggio 2018.

## Monitoraggio

### ESITI DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO: CONTROLLO E VALUTAZIONE DI EFFICACIA

Gli esiti del sistema di controllo e monitoraggio danno evidenza di un contesto, interno ed esterno, adeguato di una condizione organizzativa ed operativa sana, trasparente e ben orientata lungo le linee del miglioramento continuo in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

In considerazione, inoltre, della rapida e notevole transizione dei processi operativi su piattaforme digitali, si è data particolare attenzione rispetto ai rischi causati in tale transizione per quanto riguarda la tutela dei dati personali e della privacy in generale.

Tra i fattori che hanno determinato l'efficacia delle diverse misure previste dal PTPCT si è diffusa una consapevolezza del valore assicurato da un sistema di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di protezione dei dati personali.

I dati e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale sono rispondenti alle previsioni di legge in materia di trasparenza e anticorruzione. I documenti contenenti informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati e mantenuti aggiornati dal Servizio Affari Generali dell'Ente, secondo le scadenze riportate nell'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Le pubblicazioni effettuate rispettano il requisito del formato tabellare aperto, che consente l'elaborazione, il trattamento ed il riutilizzo, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, D.lgs. n. 82/2005. Il monitoraggio effettuato periodicamente con cadenza semestrale ha evidenziato che gli obblighi di pubblicazione sono stati rispettati.

Per alcune sottosezioni "dell'Amministrazione Trasparente" i responsabili dei Servizi/Uffici provvedono autonomamente e tempestivamente alla pubblicazione degli atti (es. art. 37, art 15; art. 23)

Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione figura anche la ricognizione sull'applicazione delle misure generali di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente. In particolare, la sezione "Amministrazione Trasparente" risulta adeguata alle disposizioni normative previste in materia di Accesso Civico dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii e in materia di Accesso Civico generalizzato in conformità alle Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera n. 1309 del 28/12/2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Si dà atto che non sono pervenute segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing).

Allo stato, il personale dell'Ente non ha segnalato criticità nell'attuazione delle misure anticorruzione.

Il monitoraggio quindi rappresenta uno strumento di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche in considerazione dei controlli condotti dall'OIV sui medesimi obblighi;

- a. all'interno del sito web istituzionale [www.parcoabruzzo.it](http://www.parcoabruzzo.it) sono attive, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", le sottosezioni, riportate secondo le indicazioni dell'Anac, sulle quali l'Ufficio di Supporto al RPCT effettua il monitoraggio ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013.

- b. I dirigenti responsabili dei Servizi/uffici competenti garantiscono il regolare flusso delle informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione, secondo le modalità e le tempistiche previste dal PTPCT e dalla normativa vigente.

A fine di facilitare il controllo e creare una metodologia comune alle future attività di monitoraggio, è stata elaborata una griglia nella quale sono stati riportati gli obblighi di trasparenza oggetto di controllo, verificando per ciascuno di essi:

1. la pubblicazione;
2. a completezza del contenuto;
3. l'aggiornamento;
4. l'apertura del formato.

Per la sezione "provvedimenti" il RPCT effettua dei controlli a campione con monitoraggio più approfondito al fine di garantire la massima trasparenza e completezza dei documenti pubblicati (provvedimenti dirigenziali) Dal monitoraggio effettuato sulle singole sezioni è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di trasparenza di competenza delle strutture amministrative, sia in ordine alla completezza dei dati ed informazioni, sia in ordine all'integrità, all'aggiornamento, alla tempestività ed al formato utilizzato nella pubblicazione degli stessi.

**Allegato 1 Obblighi pubblicazione - PIAO 2024-2026**

Obblighi evidenziati in grigio: non più oggetto di pubblicazione a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Entro un mese dall'adozione (31 gennaio)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	STP
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Finché vengono prodotti effetti	RPCT Area Amministrativa	STP
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	RPCT Area Amministrativa	STP
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	RPCT Area Amministrativa	STP
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	RPCT Area Amministrativa	STP
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	RPCT Area Amministrativa	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	
	<b>Burocrazia zero</b>	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		n.a.	n.a.	n.a.	
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successive alla cessazione	Area Amministrativa Ufficio Presidenza	STP
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successive alla cessazione	Area Amministrativa Ufficio Presidenza	STP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successive alla cessazione	Area Amministrativa Ufficio Presidenza	STP
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annuale	Per i 3 anni successive alla cessazione	Area Amministrativa Ufficio Contabilità	STP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Per i 3 anni successive alla cessazione	Area Amministrativa Ufficio Contabilità	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successive alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria assistenza organi	STP
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successive alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria assistenza organi	STP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria assistenza organi	STP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successive alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria assistenza organi	STP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Annualmente ed entro un mese dalla presentazione della dichiarazione dei redditi	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria assistenza organi	STP
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria assistenza organi	STP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria assistenza organi	STP
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Per i 3 anni successive alla cessazione	Area Amministrativa Ufficio Contabilità	STP
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contribute per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa	STP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa	STP
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa	STP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa	STP
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa	STP
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1) Entro 3 mesi dalla cessazione 2) Entro un mese dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa	STP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa	STP
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla notifica della sanzione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Area Amministrativa Servizio Personale	STP
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Area Amministrativa Servizio Personale	STP
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Area Amministrativa Servizio Personale	STP	
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Ufficio Servizi Informatici	STP
	<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tutti gli uffici interessati

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tutti gli uffici interessati	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tutti gli uffici interessati	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tutti gli uffici interessati	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tutti gli uffici interessati	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tutti gli uffici interessati	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Ufficio Contabilità	STP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo rispetto al mese di riferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Ufficio Contabilità	STP
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Annualmente ed entro un mese dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	Fino alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi della nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	31 marzo	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 31 marzo)	31 marzo	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Ufficio Contabilità	STP
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo rispetto al mese di riferimento	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi della nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	31 marzo	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 31 marzo)	31 marzo	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Ufficio Contabilità	STP
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro un mese dalla disponibilità	Fino a successive modifiche	Area Amministrativa Servizio del Personale	STP
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Entro un mese dalla disponibilità	Fino a successive modifiche	Area Amministrativa Servizio Pers.	STP
	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segr. Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segr. Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Uff. Contabilità	STP
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segr. Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segr. Direzione	STP
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Area Amministrativa Segreteria Direzione	STP
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla notifica della sanzione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	STP
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'assegnazione	Fino a successive modifiche	Area Amministrativa Servizio Pers.	STP
	<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla scadenza di presentazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Servizio Pers.	STP
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale	Annuale (art. 16, c. 2,	Entro un mese dalla scadenza	5 anni dal 1° gennaio dell'anno	Area Amministrativa Uff. Contabilità	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	d.lgs. n. 33/2013)	di presentazione	successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione		
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Servizio Pers.	STP
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Uff. Contabilità	STP
	<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo rispetto al mese di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Servizio Personale	STP
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Servizio Personale	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Finché vengono prodotti effetti	Area Amministrativa Servizio Personale	STP
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo alla stipula	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Servizio Personale	STP
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	cfr. Conto annuale del personale e relative spese sostenute	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Uff. Contabilità	STP
	<b>OIV</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Direttore Area Amministrativa	STP
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Direttore Area Amministrativa	STP
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Area Amministrativa Uff. Contabilità	STP
	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Servizio Personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Par. 1, Delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro un mese dall'approvazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	OIV	STP
<b>Performance</b>	<b>Piano della Performance</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione (31 gennaio)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore	STP
	<b>Relazione sulla Performance</b>		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione (30 giugno)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore	STP
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Ufficio Contabilità	STP
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre	Area Amministrativa Ufficio Contabilità	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
							l'obbligo di pubblicazione		
				Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	cfr. Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	OIV/Direttore	STP
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Ufficio Contabilità	STP
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Ufficio Contabilità	STP
	<b>Benessere organizzativo</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP
				Per ciascuna delle società:					
	<b>Società partecipate</b>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento		Servizio Giuridico	STP
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2,	Entro il mese successivo		Servizio Giuridico	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
					d.lgs. n. 39/2013)	all'anno di riferimento			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Per ciascuno degli enti:					
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2,	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
					d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	<b>Tipologie di procedimento</b>		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio	STP
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al periodo di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio/Ufficio	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio/Ufficio
	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al periodo di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio/Ufficio	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio/Ufficio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI SI RINVIA ALLA TABELLA SPECIFICA</b>									
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Direttore Area Amministrativa Servizio Giuridico	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio	Direttore e tutti i Responsabili di Servizio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
							l'obbligo di pubblicazione		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore Area Amministrativa Servizio Contabilità	STP
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore Area Amministrativa Servizio Contabilità	STP
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore Area Amministrativa Servizio Contabilità	STP
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore Area Amministrativa Servizio Contabilità	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Servizio Contabilità	STP
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annualmente e fino a successive modifiche	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Ufficio Patrimonio	STP
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annualmente e fino a successive modifiche	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Servizio Giuridico	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	In base alle scadenze ANAC	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	OIV	STP
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	OIV	STP
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	OIV	STP
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	OIV	STP
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre	Organi di Revisione Contabile Servizio Contabilità	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
							l'obbligo di pubblicazione		
	<b>Corte dei conti</b>		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla ricezione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore Area Amministrativa	STP
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Fino a successive modifiche	Direttore Area Amministrativa	STP
	<b>Class action</b>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro un mese dalla notizia del ricorso	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	STP
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro un mese dalla notizia della sentenza	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	STP
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro un mese dalla definizione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre	RPCT	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
							l'obbligo di pubblicazione		
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Servizio Contabilità	STP
	<b>Liste di attesa</b>	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			(da pubblicare in tabelle)						
	<b>Servizi in rete</b>	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro un mese dall'elaborazione dei dati	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa URP	STP
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Servizio Contabilità	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata  (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Servizio Contabilità	STP
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Servizio Contabilità	STP	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Area Amministrativa Servizio Contabilità	STP	
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Area Amministrativa Servizio Contabilità	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore Servizio Tecnico	STP
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'elaborazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore Servizio Tecnico	STP
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'elaborazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore Servizio Tecnico	STP
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'elaborazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore Servizio Tecnico	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'elaborazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore Servizio Tecnico	STP
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	Finchè vengono prodotti effetti	Direttore Area Amministrativa Area Scientifica	STP
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	Finchè vengono prodotti effetti	Direttore Area Amministrativa Area Scientifica	STP
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	Finchè vengono prodotti effetti	Direttore Area Amministrativa Area Scientifica	STP
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	Finchè vengono prodotti effetti	Direttore Area Amministrativa Area Scientifica	STP
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	Finchè vengono prodotti effetti	Direttore Area Amministrativa Area Scientifica	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	Finchè vengono prodotti effetti	Direttore Area Amministrativa Area Scientifica	STP
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	Finchè vengono prodotti effetti	Direttore Area Amministrativa Area Scientifica	STP
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	Finchè vengono prodotti effetti	Direttore Area Amministrativa Area Scientifica	STP
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Fino a successive modifiche	Direttore Servizio Tecnico	STP
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Fino a successive modifiche	Direttore Servizio Tecnico	STP
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto all'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Fino a successive modifiche	Direttore Servizio Tecnico	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro un mese dall'adozione (31 gennaio)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	STP
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro un mese dalla nomina	Fino a successive modifiche	RPCT Area Amministrativa	STP
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	RPCT	STP
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro un mese dall'adozione (scadenze ANAC)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	STP
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Finché vengono prodotti effetti	RPCT	STP
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro un mese dalla notifica	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	RPCT	STP
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	RPCT	STP
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	entro il mese successivo al semestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT Ufficio Protocollo	STP
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	Fino a successive modifiche	RPTC Ufficio Promozione	STP
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Servizio Giuridico	STP
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro un mese dall'adozione (31 marzo)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Ufficio Promozione Ufficio Servizi Informatici	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
			per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)						
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	....	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direttore Area Amministrativa Area Scientifica Funzionari	STP

**ULTERIORI OBBLIGHI DI TRASPERANZA  
SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablee riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente  (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	31 gennaio	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Entro un mese dall'approvazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Ufficio Provveditorato Ufficio Tecnico	STP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interesse e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Organi di indirizzo politico e di direzione	STP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tempestivo	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tempestivo	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29,	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)	Tempestivo	Tempestivo	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016		Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto					
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tempestivo	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				<p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>            Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>            Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>					
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del</li> </ul>	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				<p>subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</p> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Entro un mese	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati