



PIAO 2024/2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PARCO MURCIA MATERANA

(Parco Archeologico Storico Naturale delle Chiese Rupestri del Materano)

2024/2026



Approvato con deliberazione di C.D. n. 22 del 15/07/2024



INDICE DEL PIAO

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- SEZIONE 2.1 – Valore pubblico;
- SEZIONE 2.2 – Performance;
- SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- SEZIONE 3.1 - Struttura organizzativa
- SEZIONE 3.2 – Organizzazione del lavoro agile
- SEZIONE 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale, piano delle azioni positive e piano di formazione del personale

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO



PIAO 2024/2026

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: ENTE PARCO DELLA MURCIA MATERANA - Ente di Gestione del Parco Archeologico Storico Naturale delle Chiese Rupestri del Materano

INDIRIZZO: Via Sette Dolori n. 10 – 75100 Matera

CODICE FISCALE: 93030250778

LEGALE RAPPRESENTANTE: Dott. Giovanni Mianulli

NUMERO DI DIPENDENTI al 31/12/2023: 4

TELEFONO: 0835/336166

SITO INTERNET: www.parcomurgia.it

E-MAIL: info@parcomurgia.it

PEC: parcomurgia@cert.ruparbasilicata.it



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

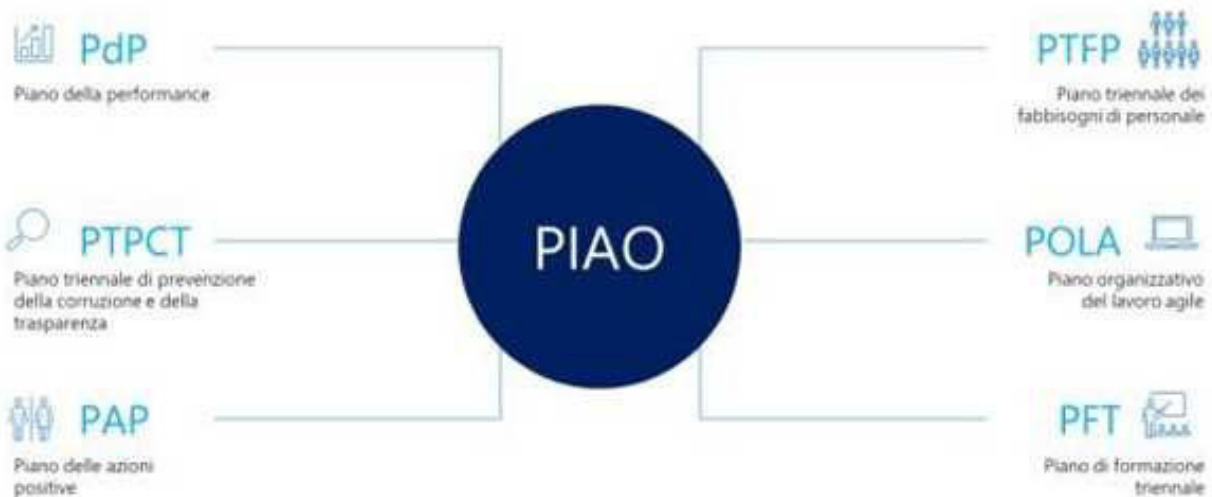
Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, entrato in vigore con DM del 24 giugno 2022, rappresenta il nuovo documento di programmazione dell'ente, il cui obiettivo è quello di semplificare l'attività di programmazione razionalizzandola. Il legislatore, nello schema di DM, al fine di semplificare l'attività di razionalizzazione della programmazione negli enti di modeste dimensioni, ha previsto ulteriori semplificazioni per gli enti che hanno una composizione organica inferiore alle 50 unità, confermate altresì dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022).

L'ente "PARCO MURGIA MATERANA - Parco Archeologico Storico Naturale delle Chiese Rupestri del Materano", è annoverato nel cluster degli enti di piccole dimensioni in quanto annovera, al 31.12.2023, 4 unità operative (dipendenti).

Pertanto, sebbene la semplificazione normativa preveda la possibilità di non valorizzare le sezioni 2.1 (valore Pubblico) e 2.2 (Performance) del PIAO, il presente documento fornirà comunque degli indirizzi di programmazione al fine di concorrere al conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione della programmazione degli enti locali auspicata dal legislatore ed entrambe le sezioni saranno valorizzate.

Nella sotto sezione 2.1 "Valore pubblico", l'ente parco definirà gli obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati declinando, nelle sezioni successive, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento atte a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.





SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

La presente sezione ha lo scopo di declinare gli obiettivi strategici dell'Ente atti a conseguire il valore pubblico in termini di impatti sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, istituzionale, ecc. dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio. In tale ambito, per l'ente Parco il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionali e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui vengono definiti gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

L'azione istituzionale del Parco e il suo operato si esplica nelle seguenti attività:

- a) la salvaguardia, la valorizzazione e la gestione dell'habitat rupestre ricadente nel territorio dei Comuni di Matera e di Montescaglioso;
- b) la protezione, la ricostituzione e il miglioramento, ove necessario, degli eco - sistemi naturali, su fondamenti scientifici che hanno come matrice il rispetto ecologico del territorio;
- c) la protezione e la ricostituzione di comunità biotiche e dei loro habitat, segnatamente se rari e in via di estinzione e non più presenti nella zona;
- d) la salvaguardia di biotipi e di formazioni geologiche, geomorfologiche, speleologiche di rilevante valore preistorico, storico, scientifico, culturale, didattico, scenico e paesaggistico;
- e) tutela della qualità dei corsi d'acqua e dei sistemi idrici, idrografici e idrogeologici ad essi collegati;
- f) la educazione alla conservazione della natura attraverso la conoscenza degli ambienti naturali e la visita orientata delle aree protette;
- g) la promozione e la organizzazione della fruizione turistica ai fini ricreativi, didattici, scientifici e culturali anche mediante la realizzazione di idonee strutture ricettive e ricreative;
- h) la promozione degli interventi per lo sviluppo economico e produttivo dell'area del Parco, compatibilmente con l'esigenza di tutela attiva dell'ambiente, mediante anche la sperimentazione di nuove tecniche in agricoltura e in zootecnia;
- i) la conservazione dinamica dei valori antropologici autoctoni, con particolare riferimento agli insediamenti rurali.



A partire dalla missione istituzionale scaturiscono le AREE STRATEGICHE:

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO			
	2024	2025	2026
Sintesi degli obiettivi strategici	Area Strategica n. 1 Conservazione della Natura e delle risorse storiche ed archeologiche	Area Strategica n. 1 Conservazione della Natura e delle risorse storiche ed archeologiche	Area Strategica n. 1 Conservazione della Natura e delle risorse storiche ed archeologiche
	Area Strategica n. 2 Informazione, promozione del Parco e educazione ambientale	Area Strategica n. 2 Informazione, promozione del Parco e educazione ambientale	Area Strategica n. 2 Informazione, promozione del Parco e educazione ambientale
	Area Strategica n. 3 Attività amministrative e Istituzionali	Area Strategica n. 3 Attività amministrative e Istituzionali	Area Strategica n. 3 Attività amministrative e Istituzionali
	Area Strategica n. 4 Accessibilità e digitalizzazione	Area Strategica n. 4 Accessibilità e digitalizzazione	Area Strategica n. 4 Accessibilità e digitalizzazione

Nella definizione dei propri obiettivi di valore pubblico, l'Ente Parco ha operato in coerenza con gli obiettivi di valore pubblico della capogruppo Regione Basilicata e, per ogni obiettivo strategico del Parco, è stata verificata la coerenza con gli obiettivi del vigente PIAO della Regione Basilicata.

In particolare, nell'ambito della priorità strategica "Tutela e Valorizzazione delle Risorse Paesaggistiche e Ambientali (CLUSTER C)", l'obiettivo strategico della Regione Basilicata "Tutelare e valorizzare le aree di elevato valore ambientale, SIC e Aree protette, o di notevole interesse paesaggistico e rigenerazione Green delle aree urbane" dedicato specificatamente alle aree protette ben si collega con tutti gli obiettivi strategici del Parco e per ogni area strategica prevista è stata verificata e riportata, nella tabella che segue, la coerenza con gli obiettivi di valore pubblico regionale:



AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO PIAO REGIONALE	OUTCOME	2024	2025	2026
Area Strategica n. 1	Miglioramento della qualità dell'aria e riduzione della percezione del rischio da parte del territorio	Mantenimento/espansione delle popolazioni delle specie protette, degli habitat e delle risorse storiche e archeologiche	6	6	6
Area Strategica n. 1	Miglioramento della qualità dell'aria e riduzione della percezione del rischio da parte del territorio	Mantenimento dell'assetto urbanistico e paesaggistico del territorio	ON	ON	ON
Area Strategica n. 2	Miglioramento della qualità dell'aria e riduzione della percezione del rischio da parte del territorio	Gestione e sviluppo della rete di punti informativi e di strutture per la fruizione dei visitatori, Centri visita e CEAS	3	3	3
Area Strategica n. 2	Incentivare lo sviluppo turistico e la partecipazione dei cittadini alle iniziative culturali	Promozione del Parco	2	2	2
Area Strategica n. 3	Miglioramento del benessere dei cittadini lucani	Efficienza dell'azione amministrativa	ON	ON	ON
Area Strategica n. 3	Miglioramento del benessere dei cittadini lucani	Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza	80%	80%	80%
Area Strategica n. 4	Digitalizzazione e innovazione, trasparenza e partecipazione dei cittadini	Realizzazione della piena accessibilità digitale alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini e imprese	Informatizzazione nella gestione degli atti autorizzativi Implementazione piattaforma di e-procurement Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT)	Informatizzazione nella gestione degli atti autorizzativi Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) Creazione elenco fornitori informatizzato	Creazione sezione open data

Al fine del conseguimento degli obiettivi di Valore Pubblico e di ridurre la distanza comunicativa tra la tecnostuttura e gli stakeholders, si procede a descrivere brevemente la tecnostuttura dell'ente specificando, brevemente, le funzioni attribuite alle singole unità operative.

Di seguito vengono sinteticamente illustrate le modalità per raggiungere i risultati previsti (outcome).

AREA STRATEGICA 1: Conservazione della Natura e delle risorse storiche ed archeologiche

Outcome 1: Mantenimento/espansione delle popolazioni delle specie protette, degli habitat e delle risorse storiche e archeologiche

Il Parco attiverà tutte le misure necessarie per la gestione sostenibile delle specie e degli habitat, attraverso l'applicazione delle previsioni del Piano del Parco e degli obiettivi di conservazione della ZSC (Zona Speciale di Conservazione) "Gravine di Matera", promuovendo attività di studio, ricerca e conservazione delle principali specie e habitat di interesse conservazionistico presenti nel territorio o non più presenti a causa della loro estinzione a livello locale. In tale ambito possono essere annoverati sia i Progetti di allevamento e reintroduzione delle specie che quelli di studio e conservazione, i cui obiettivi principali che s'intendono perseguire, riguardano il mantenimento di specie e degli habitat d'interesse comunitario in uno stato soddisfacente di conservazione, la tutela della biodiversità degli habitat naturali e agricoli, la diffusione di tecniche agricole e forestali sostenibili, nonché la divulgazione al pubblico di tali temi.

La Regione Basilicata, con D.G.R. n. 223 del 16/03/2018 ha ammesso a finanziamento, nell'ambito del PO FESR BASILICATA 2014/2020, il progetto "Ingreenpaf: infrastruttura verde, fruizione e sostenibilità", riconoscendo a questo Ente Parco l'attuazione di tre schede progettuali. Le azioni di competenza di questo Ente prevedono la gestione della ZSC (Zona Speciale di Conservazione) "Gravine di Matera" con il mantenimento in buono



stato di conservazione degli habitat e delle specie presenti nel sito, nonché la gestione della popolazione del cinghiale in area parco.

Nell'annualità 2024 si procederà alla stampa della pubblicazione dal titolo "Guida all'Entomofauna del Parco della Murgia Materana", ai fini della divulgazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti dal progetto, nonché la chiusura delle attività di rendicontazione.

Per quanto riguarda le risorse storiche e archeologiche, si realizzeranno azioni volte al restauro e riqualificazione di beni ambientali, chiese e complessi rupestri, edifici storici e di utilità ai fini gestionali.

In particolare, a seguito della conclusione dei lavori di restauro dell'ex casello ferroviario dismesso, presente in contrada Parco dei Monaci, nei pressi della Grancia di Parco dei Monaci, sede del Centro studi e conservazione della biodiversità, si provvederà all'allestimento della struttura, con la realizzazione di un punto ristoro e di una foresteria con due camerate.

Nell'ambito della Misura 7 "Investimenti per restauro e riqualificazione del patrimonio culturale e naturale, del paesaggio rurale e dei siti HVN. Sottomisura 7.6 "Investimenti per restauro e riqualificazione del Patrimonio Culturale e Naturale, del paesaggio rurale e dei siti HVN – Piccoli Investimenti", finanziata dalla Regione Basilicata, si procederà al completamento dell'allestimento museale del centro visita di Parco dei Monaci, già Centro Studi per la Biodiversità realizzato nella programmazione "Inngreenpaf".

Inoltre, la Regione Basilicata, con DGR n.1546/2016 (Programma Inngreenpaf) e successivo Accordo Attuativo, riconosceva a questo Ente l'Attuazione dell'Operazione di cui alla Scheda n.1 "RETE ESCURSIONISTICA DI BASILICATA", che consentirà l'adeguamento del sentiero che dal Centro Visite di Parco dei Monaci porta al Villaggio Pianelle, con abbattimento delle barriere architettoniche.

Per quanto riguarda la riduzione del conflitto derivato da danni prodotti da fauna selvatica, sempre nell'ambito del programma Inngreenpaf – "Attuazione di buone pratiche per il contenimento della presenza del cinghiale nei territori delle aree protette della Basilicata a salvaguardia degli habitat della rete natura 2000" e in attuazione del "Piano di eradicazione della Peste Suina Africana (PSA) e del "Piano Regionale Interventi Urgenti (PRIU) nei confronti della Peste Suina Africana (PSA) nel territorio Libero della Regione Basilicata - Anno 2024", l'Ente procederà all'affidamento della gestione delle attività di cattura del cinghiale tramite l'utilizzo di gabbie trappola, per attuare azioni urgenti necessarie al contenimento numerico della specie cinghiale (*Sus scrofa*), per limitare gli squilibri ecologici, per ridurre i danni arrecati alle attività agricole all'interno del territorio del Parco ma, soprattutto, per contrastare il pericolo della circolazione stradale e l'incolumità delle persone nel territorio di competenza dell'Ente Parco.

Si provvederà, inoltre, alla liquidazione di un contributo straordinario per far fronte alle ingenti richieste di indennizzo per danni causati alle colture agricole dai cinghiali, a seguito di trasferimento di fondi da parte della Regione Basilicata.

Outcome 2: Mantenimento dell'assetto urbanistico e paesaggistico del territorio

L'obiettivo specifico del mantenimento e del ripristino dell'assetto urbanistico e paesaggistico del territorio viene perseguito dall'Ente Parco attraverso l'applicazione delle previsioni urbanistiche e paesaggistiche contenute nel Piano del Parco, attraverso l'emissione di sentito-parere per la Valutazione di Incidenza Ambientale, oltre all'applicazione, con relativo rilascio di pareri ed autorizzazioni, dei seguenti regolamenti vigenti:



- Regolamento per l'indennizzo dei danni da fauna selvatica
- Regolamento per la raccolta dei funghi epigei
- Regolamento per le riprese foto-video-cinematografiche

Difatti, tutte le attività di trasformazione del territorio, raccolta funghi e riprese foto-videocinematografiche, devono essere autorizzate dal Parco conformemente a quanto previsto dal Piano e dai regolamenti, nell'ottica di salvaguardare le peculiarità storiche archeologiche e paesaggistiche presenti nell'Area Protetta.

Nello specifico gli obiettivi vengono raggiunti attraverso sia l'emissione di pareri ed autorizzazioni sia attraverso il controllo del territorio al fine di rilevare eventuali attività non conformi alle norme vigenti.

AREA STRATEGICA 2: informazione, promozione del Parco ed educazione ambientale

Outcome 1 - Gestione e sviluppo della rete di punti informativi e di strutture per la fruizione dei visitatori, Centri visita e CEAS

È sempre stato importante organizzare in un territorio come Matera, un sistema di accoglienza e di informazione di altissima qualità. È per questo che i soggetti gestori devono essere in grado di dialogare con gli ospiti e contestualmente coinvolgere la comunità locale e soprattutto le scuole su progetti di educazione ambientale di alta qualità. Il 2021 ha visto la chiusura degli interventi di Progettazione ed Esecuzione della "Realizzazione del Parco della Storia Dell'Uomo" realizzati dalla Stazione Appaltante INVITALIA che si sono realizzati nell'Area prospiciente i Sassi di Matera e per la precisione a Murgia Timone, coinvolgendo anche i complessi di Jazzo Gattini e Masseria Radogna, che ospitano i punti informativi per visitatori e i CEAS. Nell'ambito delle iniziative per Matera "Capitale Europea della Cultura" il Comune ha previsto di dar vita al sistema "Parchi della Storia dell'Uomo", quattro Parchi tematici ("Preistoria", "Civiltà rupestre", "Civiltà contadina" e "Città dello Spazio") per raccontare Matera e il suo territorio: una continuità di insediamenti dalla preistoria ai giorni nostri, in grado di rappresentare la storia dell'uomo dalle origini, proiettandola verso il futuro. I punti di intervento rientrano nell'area di Riserva Generale.

Le zone di "riserva generale" prevedono la conservazione dell'ambiente nei suoi aspetti naturalistici e storico/antropici.

Attualmente è in fase di definizione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente il bando per l'affidamento in concessione temporanea del servizio di gestione del sistema di beni culturali denominato "Centro di Educazione Ambientale di Matera e Centro Visite di Murgia Timone", e del sentiero n. 406 che dal centro visite di Porta Pistola conduce al Belvedere di Murgia Timone. Il termine dei lavori ha portato però nel frattempo ad organizzare un sistema di chiusura e controllo dell'accesso nell'area denominata "Belvedere" che negli ultimi anni, soprattutto nei periodi di massima presenza turistica in città, veniva frequentata giornalmente da numerosi mezzi a motore. Un eccesso di macchine, autobus GT, furgoni NCC, che se pur regolamentato, nei periodi di punta non si addiceva all'esistenza di un'area protetta. Un rinnovo temporaneo, al soggetto gestore dell'area, la presenza di una sbarra che delimita l'accesso e una segnaletica verticale idonea, eviterà per i prossimi mesi il ripetersi di spiacevoli situazioni di ingorgo del traffico. Tutto ciò anche attraverso azioni di coordinamento tra Ente Parco e Amministrazione Comunale.

Guardando la parte sud del Parco, a regime è il funzionamento del Centro Visite di Parco dei Monaci, gestito direttamente dagli uffici del Parco, che per le operazioni di promozione e conoscenza nei confronti delle scuole, si potrà avvalere della professionalità di esperti naturalisti. Parco dei Monaci, posto strategicamente tra i confini comunali di Matera e Montescaglioso, diventa un punto di riferimento tra i centri visita del Parco e le scuole presenti nei due comuni. Al suo interno il Centro Visite di Parco dei Monaci ospita il Centro studi



per la Biodiversità con il quale si sono realizzate azioni di accoglienza dei visitatori attrezzando sale espositive che ospitano sistemi tecnologici relativi agli studi effettuati da collaboratori del Parco sulla fauna locale. A pochi passi dall'antica grancia che ospita il Centro Visite di Parco dei Monaci è in fase di conclusione l'allestimento, ad opera del parco, di un antico casello ferroviario, che diverrà punto di riferimento per percorsi escursionistici e di mountain bike. Un altro centro visite, più vicino all'abitato di Montescaglioso, è quello posto nel Villaggio rurale di Pianelle. Nell'anno 2024 è previsto il completamento dell'allestimento dell'ex casello ferroviario di Parco dei Monaci, destinato a diventare punto di accoglienza e piccola foresteria, nonché la pubblicazione del bando di gestione del complesso Parco dei Monaci - Ex Casello Ferroviario – Pianelle.

Nell'ambito del programma "InnGreenPAf", la Regione Basilicata, con D.G.R. n. 1408/2017 e successivo Accordo Attuativo, ha assegnato a questo Ente la Scheda 33 "Porta dei Parchi di Basilicata - Sustainable Hub Matera 2019", volta alla creazione di un info point per fruizione in remoto del sistema naturalistico e paesaggistico e sulla sostenibilità ambientale ed eventi a impatto zero". L'investimento proposto, ha la finalità di assicurare il miglioramento della fruizione e la messa a valore del "Patrimonio culturale materiale" regionale operando, attraverso un'azione di valorizzazione concepita per consentire il pieno inserimento nei circuiti nazionali ed internazionali della conoscenza, protezione e fruizione sostenibile del patrimonio naturalistico lucano. Nell'anno 2024 è prevista la chiusura del progetto con il completo allestimento dell'info point.

Outcome 2- Promozione del parco

Il Parco ha sempre promosso le attività di comunicazione del territorio coniugando le politiche di conservazione delle risorse naturali e della biodiversità con le esigenze di sviluppo socioeconomico.

Negli scorsi anni, la promozione del Parco è stata perseguita anche attraverso l'organizzazione di grandi eventi culturali con cui sono stati coinvolti operatori pubblici e privati locali, nonché tramite strumenti consolidati di promozione tradizionali (guide turistiche, cartine, materiali promozionali) e multimediali (sito internet dell'Ente). In una realtà come Matera, città unica, da qualche tempo al centro dell'interesse mondiale, che ha il pregio di essere direttamente collegata attraverso il suo centro storico a un'area protetta come il Parco della Murgia Materana, nel quale si testimonia l'equilibrio secolare tra natura e uomo, è basilare comunicare con tutto il mondo attraverso social e reti internet dando informazioni in grado di soddisfare le esigenze di coloro che sono interessati. L'Ente si occupa della comunicazione attraverso la gestione e il potenziamento del sito internet www.parcomurgia.it all'interno del quale costantemente vengono aggiornate pagine informative in grado di presentare e informare i numerosi utenti di ogni attività legata all'area Parco.

Molta attenzione in questi anni di pandemia da Covid-19 è stata data, anche grazie alla scelta di volontari del Servizio Civile Universale, all'utilizzo di nuovi modi di comunicare. La realizzazione di una pagina del Parco su FB e Instagram ha contribuito a creare un sistema di affezione tra utenti, interessati, curiosi, esperti della natura e il Parco stesso, attraverso una comunicazione istantanea e un aggiornamento costante di tutte le azioni in essere. L'emergenza Covid ha contribuito a migliorare e potenziare l'uso corretto dei social e delle tecnologie. Ciò ha determinato la realizzazione nel 2021 e nel 2022, ad esempio, di un ciclo di lezioni registrate in campo da esperti per raccontare i vari aspetti del Parco. Temi legati agli aspetti naturalistici, storici, architettonici, sono stati il frutto di un primo ciclo di lezioni che ha determinato un interesse enorme non solo da parte di un pubblico adulti che on line ha seguito le 10 lezioni ma tanti giovani studenti, dalle scuole elementari a quelli di scuole superiori, arrivando all'università.

La Regione Basilicata, con Determinazione Dirigenziale del Dipartimento Ambiente ed Energia, Ufficio Parchi, biodiversità e tutela della natura n. 23AE.2018/D.00863 del 23/08/18, ha approvato il progetto definitivo e lo schema di disciplinare tecnico di attuazione del Progetto NaturArte Alla Scoperta dei Parchi di Basilicata 2018/2020 IV edizione, finanziato nell'ambito del PO FESR BASILICATA 2014-2020 – Asse 5 - Azione 6C.6.6. 2,



riconoscendo in favore di questo Ente un finanziamento pari ad Euro 137.000,00. L'azione di competenza di questo Ente prevedeva l'organizzazione attraverso la formula del trekking per grandi eventi nei luoghi più suggestivi del Parco, con l'obiettivo della diffusione della conoscenza e della fruizione del patrimonio naturale attraverso la realizzazione di azioni in campo con l'ausilio di artisti. Inoltre, con Determinazione Dirigenziale del Dipartimento Ambiente ed Energia, Ufficio Parchi n. 23AE.2019/D.01040 del 25/10/19, la Regione Basilicata ha concesso a questo Ente un contributo di Euro 111.000,00 per la Direzione Artistica del Progetto NaturArte Alla Scoperta dei Parchi di Basilicata IV edizione, finanziato nell'ambito del PO FESR BASILICATA 2014-2020 – Asse 5 - Azione 6C.6.6. 2.

Il progetto NaturArte per il 2024 prevede la chiusura delle attività di rendicontazione delle spese di progetto, nonché l'attività di divulgazione dei risultati, attraverso lo scambio, anche fuori regione, di esperienze progettuali.

AREA STRATEGICA 3: ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E ISTITUZIONALI

Outcome 1: Efficienza dell'azione amministrativa

A fine 2005 l'Ente ha ottenuto la certificazione del sistema di gestione ambientale in accordo alla norma UNI EN ISO 14001:2004 ed ha mantenuto negli anni l'impegno al miglioramento continuo della gestione ambientale, fino a intraprendere l'adesione al Regolamento CE 1221/09, EMAS III, che rappresenta un nuovo input al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

La Dichiarazione Ambientale, prevista dalla certificazione EMAS, è uno strumento utile per comunicare l'impegno ed i risultati dell'attività dell'Ente Parco della Murgia Materana nell'affrontare e gestire le tematiche ambientali di competenza.

La scelta di intraprendere il percorso EMAS è stata la naturale conseguenza dell'impegno che l'Ente, fin dalla sua costituzione, ha profuso nella gestione del territorio di competenza e delle risorse a disposizione, promuovendo l'informazione e il coinvolgimento dei cittadini e delle diverse parti sociali.

La gestione ambientale dell'Ente, nel corso del rinnovo delle certificazioni, è stata indirizzata soprattutto al sistema di risanamento ambientale dell'area protetta attraverso lo sviluppo di progetti d'interventi di tutela, conservazione e valorizzazione del territorio. Il monitoraggio ambientale, unito a un'intensa attività di comunicazione con gli stakeholders, ha interessato le emergenze ambientali del territorio: i corpi idrici, il suolo, l'aria e la biodiversità.

Gli obiettivi specifici vengono conseguiti attraverso il continuo aggiornamento del Sistema di gestione ambientale e la verifica del rispetto delle procedure codificate dal Sistema, attraverso Audit interni a cadenza semestrale oltre al mantenimento delle certificazioni in essere, che prevede verifiche ispettive a cadenza annuale da parte dell'Ente di certificazione.

Sul piano dell'efficienza amministrativa, viene poi dato rilievo ad un altro output fondamentale, ovvero la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, attraverso azioni volte ad assicurare la prevenzione della corruzione.

Outcome 2 - Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 74/2017 si è rafforzato il ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei "servizi" resi. Pertanto, nell'anno 2024, come avvenuto nell'anno precedente,



proseguirà, in via sperimentale, la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti attraverso indagini di customer satisfaction, condotte mediante questionario on line disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nonché attraverso questionari somministrati per il tramite dei CEAS ai visitatori dell'area parco.

AREA STRATEGICA 4: ACCESSIBILITA' E DIGITALIZZAZIONE

Outcome 1 – Realizzazione della piena accessibilità digitale alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini e imprese

L'Ente Parco intende accogliere la sfida del digitale a servizio anche della Pubblica Amministrazione e intende portare avanti alcune fondamentali azioni innovative che possono determinare risvolti positivi su diversi fronti. L'utilizzo di nuove tecnologie e strumenti informatici innovativi, unitamente alla comunicazione multimediale, può dar vita ad una amministrazione più accessibile dal cittadino e dall'utente, può ampliare il bacino di possibili fruitori dell'area anche sul piano turistico, può semplificare l'agire amministrativo interno all'ente migliorando le performances lavorative, può contribuire con una più ampia pubblicità, a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In particolare l'Ente vuole puntare sull'implementazione di iniziative di eprocurement.

L'e-procurement promuove la domanda pubblica di innovazione mirando alla semplificazione, digitalizzazione e trasparenza delle procedure di aggiudicazione e gestione dei contratti pubblici e rappresenta una fondamentale leva per la crescita dell'economia, per la modernizzazione ed una maggiore efficienza dei processi amministrativi, per il controllo e la riduzione della spesa pubblica. L'implementazione presso l'Ente rappresenta anche una risposta a norme cogenti, a partire dalla Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 fino al decreto legislativo n. 106 del 10 agosto 2018, che recepisce la direttiva dell'Unione Europea relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici (direttiva 2016/2012).

L'informatizzazione della PA, l'amministrazione aperta, direzionano l'operato del Parco verso il ricorrere sempre più a strumenti informatici e a rendere trasparente e direttamente accessibile a tutti il proprio operato attraverso la pubblicazione su internet. La totale accessibilità, conoscibilità e trasparenza diventa anche strumento di prevenzione della corruzione: per dirla con le alte parole di Filippo Turati "Dove un superiore pubblico interesse non imponga un momentaneo segreto, la casa dell'amministrazione dovrebbe essere di vetro".

La piena accessibilità, per l'Ente, vuole raggiungersi, oltre che attraverso il sistema di informatizzazione nella gestione degli atti autorizzativi, quali pareri e nulla osta, anche con l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale E-PROCUREMENT KIT, al fine di gestire telematicamente le gare per forniture di beni e servizi, nonché gli appalti pubblici ai sensi del nuovo codice degli appalti.

Infine, per garantire la piena accessibilità ai cittadini ed utenti, si prevede la reingegnerizzazione del SIT (Sistema Informativo Territoriale), con l'utilizzo dell'infrastruttura dei Dati Spaziali della Regione Basilicata (RSDI). Partendo dall'individuazione e dall'adeguamento geografico degli strati informativi di primaria importanza, anche per la futura rivisitazione del Piano del Parco, si provvederà a creare una banca dati telematica del Parco, che permetterà la digitalizzazione su base catastale dei confini del parco e la mappatura dei beni immobili (terreni, fabbricati, boschi, cisterne, ecc.), al fine di consentire la consultazione on line delle particelle catastali ed i relativi dati ed informazioni.

È da precisare che le aree strategiche non devono essere confuse con la struttura organizzativa poiché le stesse possono avere valenza trasversale. Infatti i vari programmi/progetti da attivare possono interessare personale appartenente a diverse aree organizzative dell'ente.



Si riporta di seguito la declinazione degli obiettivi strategici ai rispettivi indicatori

AREA STRATEGICA 1: CONSERVAZIONE DELLA NATURA E DELLE RISORSE STORICHE ED ARCHEOLOGICHE	
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: Conservazione e tutela di specie, habitat e delle risorse storiche e archeologiche	INDICATORE: Realizzazione di azioni nell'ambito di progetti di conservazione e gestione della biodiversità e del patrimonio storico e archeologico, inclusa la gestione di specie invasive. L'Ente deve promuovere l'implementazione di progetti di conservazione e gestione della biodiversità e del patrimonio storico e archeologico, oltre a contenere le popolazioni di specie invasive presenti in area Parco.
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2: Gestione dei danni da fauna selvatica	INDICATORE: affidamento del servizio di gestione delle gabbie di cattura e liquidazione contributo straordinario. Da diversi anni l'ente parco gestisce la delega in materia di danni causati dalla fauna selvatica, sia per gli allevamenti che per le colture agricole. L'Ente procederà all'affidamento della gestione delle attività di cattura del cinghiale tramite l'utilizzo di gabbie trappola, per attuare azioni urgenti necessarie al contenimento numerico della specie cinghiale (<i>Sus scrofa</i>), Si provvederà, inoltre, alla liquidazione di un contributo straordinario per far fronte alle ingenti richieste di indennizzo per danni causati alle colture agricole dai cinghiali, a seguito di trasferimento di fondi da parte della Regione Basilicata.
OBIETTIVO STRATEGICO 1.3: Emissione di pareri, autorizzazioni e controllo del territorio	INDICATORE: tempi medi di rilascio pareri – 30 giorni da ricezione richiesta. L'Ente deve rispondere, attraverso l'emissione di pareri e autorizzazioni, alle istanze pervenute in ottemperanza del Piano e dei regolamenti vigenti. L'obiettivo risulta essere strategico, soprattutto in termini di riduzione dei tempi di rilascio, in quanto una tempistica breve favorisce la corretta percezione del Parco non come ostacolatore di processi ma come partecipatore alla vita decisionale delle comunità.
AREA STRATEGICA 2: INFORMAZIONE, PROMOZIONE DEL PARCO ED EDUCAZIONE AMBIENTALE	
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1: Mantenimento delle strutture per la fruizione	INDICATORE: Mantenimento delle strutture per la fruizione e pubblicazione bandi di gestione. Il Parco è dotato di Centri Visita idonei per accogliere, informare e mostrare le risorse più importanti di questo territorio. Vi sono il Centro Visite "Mario Tommaselli" di Murgia Timone, il Centro Visite di "Parco dei Monaci" e quello al "Villaggio Pianelle". Attualmente è in fase di definizione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente il bando per l'affidamento in concessione temporanea del



	<p>servizio di gestione del sistema di beni culturali denominato “Centro di Educazione Ambientale di Matera e Centro Visite di Murgia Timone”, e del sentiero n. 406 che dal centro visite di Porta Pistola conduce al Belvedere di Murgia Timone</p> <p>Sul versante sud del Parco, l’allestimento tecnologico operato nel centro Visite di “Parco dei Monaci” sta consentendo una migliore definizione fra i due centri visita di Parco dei Monaci e Pianelle, posti alla distanza di poco più di 3 km l’uno dall’altro. Ciò potenzia un miglior servizio di fruizione di quella zona e di collaborazione con le aziende private presenti. La ristrutturazione dell’ex Casello Ferroviario ad opera del Parco per la realizzazione di un punto informativo e foresteria, contribuisce ulteriormente al potenziamento dei servizi nell’area sud del Parco contribuendo ad una migliore distribuzione del flusso dei visitatori in area Parco.</p> <p>Infine, nell’ambito del programma “InnGreenPAF”, la Regione Basilicata, con D.G.R. n. 1408/2017 e successivo Accordo Attuativo, ha assegnato a questo Ente la Scheda 33 “Porta dei Parchi di Basilicata - Sustainable Hub Matera 2019”, volta alla creazione di un info point per fruizione in remoto del sistema naturalistico e paesaggistico e sulla sostenibilità ambientale ed eventi a impatto zero”. Si prevede la chiusura del progetto con il completo allestimento dell’info point.</p>
OBIETTIVO STRATEGICO 2.2: Promozione del Parco	<p>INDICATORE: chiusura progetto e divulgazione risultati.</p> <p>L’obiettivo che l’Ente Parco si è sempre proposto è stato quello di aumentare l’interesse e l’attenzione dell’opinione pubblica per questo territorio, stimolare e promuovere nuove forme di turismo sostenibile rispettose dell’ambiente e delle culture in esso presenti.</p> <p>La Regione Basilicata, con Determinazione Dirigenziale del Dipartimento Ambiente ed Energia, Ufficio Parchi, biodiversità e tutela della natura n. 23AE.2018/D.00863 del 23/08/18, ha approvato il progetto definitivo e lo schema di disciplinare tecnico di attuazione del Progetto NaturArte Alla Scoperta dei Parchi di Basilicata 2018/2020 IV edizione, finanziato nell’ambito del PO FESR BASILICATA 2014-2020 – Asse 5 - Azione 6C.6.6. 2. Inoltre, con Determinazione Dirigenziale del Dipartimento Ambiente ed Energia, Ufficio Parchi n. 23AE.2019/D.01040 del 25/10/19, la Regione Basilicata ha affidato a questo la Direzione Artistica del Progetto.</p>



	Per il 2024 si prevede la chiusura delle attività di rendicontazione delle spese di progetto, nonché l'attività di divulgazione dei risultati, attraverso lo scambio, anche fuori regione, di esperienze progettuali.
--	---

AREA STRATEGICA 3: ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E ISTITUZIONALI	
OBIETTIVO STRATEGICO 3.1: Aggiornamento del sistema di gestione ambientale	INDICATORE: Conferma certificazioni L'ente deve assicurare il mantenimento delle Certificazioni ambientali conseguite, attuando tutti gli adempimenti previsti dalla specifica normativa. Saranno misurati i tempi medi dell'azione amministrativa e dei procedimenti in favore di terzi e saranno monitorati tutti i parametri che consentono di confermare le certificazioni ottenute. Un corretto monitoraggio dei parametri di certificazione consente di adottare misure correttive atte a mantenere le importanti certificazioni ottenute.
OBIETTIVO STRATEGICO 3.2: Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	INDICATORE: azioni volte alla prevenzione della corruzione L'ente intende adottare misure organizzative volte ad assicurare l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, attraverso il monitoraggio del livello di attuazione delle misure di prevenzione stabilite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e il livello di completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, nonché la realizzazione di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione a favore dei dipendenti dell'Ente.
OBIETTIVO STRATEGICO 3.3: Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza	INDICATORE: Percentuale di soddisfazione Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 74/2017 si è rafforzato il ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei "servizi" resi. Pertanto, nell'anno 2024 verrà rilevato, in via sperimentale, il grado di soddisfazione degli utenti attraverso indagini di customer satisfaction, condotte mediante questionario on line disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nonché attraverso questionari somministrati per il tramite dei CEAS ai visitatori dell'area parco

AREA STRATEGICA 4: ACCESSIBILITA' E DIGITALIZZAZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1: Realizzazione accessibilità digitale	INDICATORE: Azioni volte all'informatizzazione nella gestione degli atti e all'aggiornamento del sito internet



	<p>Ai fini di una maggiore trasparenza e di un'azione più incisiva di prevenzione della corruzione, si prevede di utilizzare un sistema di informatizzazione nella gestione degli atti autorizzativi quali pareri e nulla osta. L'eliminazione della carta unitamente alla tracciabilità del flusso aumenta la capacità di scoprire la corruzione e al contempo, la previene. Inoltre, l'ente intende utilizzare piattaforme di approvvigionamento digitale E-PROCUREMENT KIT, al fine di gestire telematicamente le gare per forniture di beni e servizi, nonché gli appalti pubblici ai sensi del nuovo codice degli appalti. Infine, si prevede la reingegnerizzazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) del Parco.</p>
--	---

2.1.1 Informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni

L'Ente gestore dell'area protetta della Murgia Materana è stato istituito con Legge Regionale n. 2 del 1998.

L'area del Parco della Murgia Materana comprende i territori dei Comuni di Matera e Montescaglioso. Il Parco ha un'estensione di 8.000 ettari compresi entro i confini dei suddetti comuni.

Il territorio protetto è suddiviso in due aree: una comprendente l'altopiano murgico per un'estensione di circa 6000 ha. e l'altra includente la Gravina di Picciano per i restanti duemila ettari circa.

L'Ente Parco è stato inoltre individuato come soggetto gestore della ZSC IT9220135 "Gravine di Matera", per la quale deve assicurare il mantenimento in buono stato di conservazione degli habitat e delle specie presenti nelle Direttive Europee 92/43 "Habitat" e 2009/147 "Uccelli". I confini delle due aree protette coincidono, anche se non perfettamente, condividendo gran parte del territorio dell'altopiano murgico materano. Gli organi dell'Ente, di cui alla Legge Regionale 2/98 e ss.mm.ii. sono i seguenti:

- Il Presidente;
- il Consiglio Direttivo;
- la Comunità del Parco;
- il Revisore Unico dei Conti.
- Il Direttore del Parco

a) Il Presidente

Il Presidente è nominato dal Consiglio Regionale, ha la legale rappresentanza dell'Ente e ne coordina l'attività, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio direttivo.

L'attuale Presidente è stato nominato con Delibera del Consiglio Regionale. N. 598 del 15/09/2023. Il mandato dura 5 anni.

b) Il Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è costituito dal Presidente e da 4 componenti, nominati con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 104 del 01/07/2021 e con successivi D.P.G.R. n. 132 del 04/07/2023 e n. 215 del 09/11/2023. Il mandato dura 5 anni.

c) La Comunità del parco:

La Comunità del Parco è costituita dai Sindaci dei Comuni di Matera e Montescaglioso e dal Presidente della Amministrazione Provinciale di Matera. 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.

d) Il Revisore Unico dei Conti:

Il Revisore Unico dei Conti esercita il riscontro contabile sugli atti dell'Ente secondo le norme di contabilità dello Stato e sulla base dei regolamenti di contabilità. È nominato con decreto del Presidente del Consiglio Regionale ed è monocratico.

e) Il Direttore del Parco:

Il Direttore del Parco è nominato dal Consiglio Direttivo in applicazione dell'articolo 28 dello Statuto e ha le competenze previste dall'art. 29 dello Statuto.

L'attuale Direttore è stato nominato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 3 del 12/02/2024.

2.1.2. L'ANALISI DI CONTESTO ESTERNA ED INTERNA

Il Parco, in generale, risulta come strumento di tutela e valorizzazione dell'ambiente naturale, come strumento per assicurare alla collettività quel "diritto all'ambiente", il diritto, cioè alla "tutela dell'ambiente sia umano che naturale, perché l'individuo e la società possono equilibratamente fruirne, conservandone prerogative e risorse anche per le future generazioni". L'Ente gestisce l'area protetta preservando le peculiarità storiche, archeologiche e naturali presenti in gran numero nel Parco. Le attività di tutela e valorizzazione sono svolte dall'Ente Parco attraverso l'applicazione del Piano del Parco e dei relativi regolamenti attuativi, oltre all'implementazione di specifiche azioni di tutela e salvaguardia di elementi antropici di interesse storico e di flora e fauna protetta.

Tali azioni vengono attuate con fondi derivanti in minima parte dal bilancio ordinario, ma più che altro attraverso l'attivazione di finanziamenti a carattere regionale, statale ed europeo specificatamente stanziati per l'implementazione dei temi legati alle attività istituzionali dell'Ente Parco. Prendendo lo spunto dalle finalità istituzionali, il presente Piano individua gli obiettivi gestionali e di intervento per i prossimi tre anni con i relativi risultati da raggiungere in termini generali così come già declinati nel paragrafo "2.1 – Valore Pubblico". Il raggiungimento dei risultati attesi comporta la individuazione di precise modalità operative e, in molti casi, il concorso di soggetti esterni al Parco, sia di carattere istituzionale sia appartenenti al contesto sociale ed economico in cui il Parco opera. Gli obiettivi di Valore Pubblico sono stati declinati successivamente ad una analisi di contesto esterno ed interno al fine di allineare la necessità degli stakeholders alla mission istituzionale.

In particolare, ci si è rifatti all'utilizzo dell'analisi organizzativa nota come "PESTLE Analysis" analizzando le variabili Politiche, Economiche, Sociali, Tecnologici, Legali ed Ambientali tipiche dell'area all'interno della quale l'ente Opera. Contestualmente è stata formulata un'analisi organizzativa "SWOT" al fine di definire obiettivi di valore pubblico chiari, misurabili e conseguibili dando evidenza ai punti di forza (S), alle debolezze (W), alle opportunità (O) ed alle minacce (T) dell'area all'interno del quale si va ad operare.

P	E	S	T	E	L
<ul style="list-style-type: none"> - Government policy - Political stability - Corruption - Foreign trade policy - Tax policy - Labour law - Trade restrictions 	<ul style="list-style-type: none"> - Economic growth - Exchange rates - Interest rates - Inflation rates - Disposable income - Unemployment rates 	<ul style="list-style-type: none"> - Population growth rate - Age distribution - Career attitudes - Safety emphasis - Health consciousness - Lifestyle attitudes - Cultural barriers 	<ul style="list-style-type: none"> - Technology incentives - Level of innovation - Automation - R&D activity - Technological change - Technological awareness 	<ul style="list-style-type: none"> - Weather - Climate - Environmental policies - Climate change - Pressures from NGO's 	<ul style="list-style-type: none"> - Discrimination laws - Antitrust laws - Employment laws - Consumer protection laws - Copyright and patent laws - Health and safety laws





L'Ente Parco nel corso degli anni ha maturato una consolidata esperienza che gli consente di operare in un contesto esterno ormai sufficientemente stabilizzato.

L'Ente Parco dispone di un contesto istituzionale assai articolato e complesso, che si caratterizza per la concorrenza di una pluralità di soggetti che concorrono in diversa misura alle politiche di conservazione e di sviluppo locale di diretto interesse del Parco.

A livello centrale il soggetto istituzionale con cui si rapporta l'Ente Parco è indubbiamente la Regione Basilicata. La Regione è il soggetto vigilante ed erogatore del contributo ordinario e di eventuali specifici finanziamenti. La Regione provvede alla nomina degli organi ed al controllo degli atti ed in particolare degli atti inerenti il Bilancio e la programmazione.

La Regione adotta poi strumenti di programmazione territoriale ed economica quali i Piani di Sviluppo Rurale, i Piani Operativi Regionali, i Piani Paesaggistici che segnano in profondità gli obiettivi di conservazione e sviluppo complessivo del territorio del Parco.

Un limite frequentemente riscontrato è che la fase delle linee di programmazione vede raramente la partecipazione attiva dell'Ente Parco, che non sempre viene percepito come soggetto istituzionale chiamato organicamente ai tavoli programmatici e decisionali. Un ulteriore limite è dato dal mancato rispetto dei tempi della programmazione: gli atti programmatici di bilancio e i relativi Rendiconti sono approvati dagli organi di controllo regionale sempre con lassi di ritardo che pregiudicano largamente l'efficacia delle azioni strategiche e delle linee programmatiche che l'Ente Parco delinea in tali documenti. Un'ulteriore difficoltà dell'Ente è rappresentata dalla ridottissima dotazione organica: attuare una mission statutaria così importante, organica e complessa quale è quella di un Ente di gestione di un'area protetta con sole quattro unità di personale è un'impresa di non facile attuazione: infatti agli obiettivi strategici connessi allo status di ente di protezione di una risorsa naturale si aggiungono anche obiettivi ed adempimenti propri di un'Amministrazione Pubblica come definita dal D. Lgs. 165/2001 che vengono tutti perseguiti, attuati e rendicontati dalle medesime quattro unità di personale.

Le esigenze territoriali delle comunità locali sono sempre state tenute in considerazione dalla Direzione del Parco, che ha sempre cercato di individuare soluzioni condivise nel rispetto delle tradizioni locali e delle vocazioni delle singole aree del Parco, anche se le esigue risorse finanziarie non sempre hanno consentito di far fronte con tempestività ed adeguatezza alle diverse richieste provenienti dai territori locali.

Gli operatori del settore turistico riconoscono al Parco un ruolo indispensabile nella promozione del territorio, essi sono, tuttavia, portatori di esigenze legate all'utilizzo infrastrutturale dell'ambiente che presenta in molte aree del Parco una forte vulnerabilità. Occorre, al contrario, sviluppare un modello turistico basato sui caratteri intrinseci del territorio, sulle sue peculiarità e bellezze naturali, sulle tradizioni materiali ed enogastronomiche, un modello che richiede, quindi, infrastrutture minime e nel quale l'integrità territoriale sia fattore primario di attrazione. Gli operatori del settore agricolo e zootecnico vedono nel Parco un vincolo all'esercizio delle loro attività ed il principale elemento di potenziale conflitto è rappresentato dai danni provocati dalla fauna selvatica e non sempre l'indennizzo, erogato dal Parco previa dotazione finanziaria regionale, appare a questi uno strumento risolutivo e soddisfacente.

Il parco intende accentuare la collaborazione con questi operatori in un quadro di reciproci impegni diretti alla prevenzione dei danni, alla qualificazione della tipicità dei prodotti, all'accentuazione del ruolo dell'agricoltore e dell'allevatore come fattore di presidio territoriale. Gli operatori dell'artigianato e dei servizi trovano nel Parco l'Ente che può valorizzare prodotti ed attività in fase di declino e di estinzione grazie a testimonianze documentative ed orali e, dall'altro, sviluppare quei servizi connessi alle attività del Parco legate

a visite turistiche e naturalistiche, alla presenza di centri di visita, alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio.

Tra gli stakeholder del Parco vi sono poi i cittadini utenti dei servizi tecnici dell'Ente ed i visitatori del Parco. Questi cittadini si attendono tempi certi di rilascio delle autorizzazioni e dei pareri e trasparenza nel processo istruttorio. I visitatori del Parco, che sono particolarmente numerosi, si attendono servizi qualificati e strutture ricettive dotate di adeguati servizi turistici e di ospitalità e l'Ente deve attuare azioni coordinate volte a rispondere alla domanda degli utenti e alla salvaguardia delle aree più delicate e più vulnerabili.

L'analisi di contesto esterno risulta altresì funzionale alla valutazione in seno al processo di risk assesment dei processi che saranno identificati a rischio corruttivo all'interno della sezione 2.3 del PIAO. A riguardo il presente aggiornamento del PIAO per il triennio 2024/2026 ha come base di partenza l'analisi SWOT condotta nell'annualità precedente e di cui si riporta estratto.

ASPETTO	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA	OPPORTUNITA'	MINACCE
Attività Produttive	Presenza di prodotti tipici locali con presenza di alcune piccole aziende agricole/zootecniche	Aziende di piccole dimensioni e assenza di una rete di distribuzione	Creazione di un brand per i prodotti tipici del Parco, con utilizzo del relativo logo	Progressivo abbandono delle aree rurali con conseguente deterioramento del paesaggio rurale e degli habitat a pascolo
Turismo	enorme capacità attrattiva da parte dei visitatori dei Sassi e prospiciente altopiano murgico, interesse sempre crescente di visitatori; possibilità del Parco di essere collegato direttamente ai Sassi attraverso un sentiero in via di allestimento; presenza di interessantissimi aspetti culturali, storici e naturalistici	eccessiva capacità attrattiva da parte dei visitatori; scarsa sentieristica attrezzata; scarsa qualità imprenditoriale da parte dei proprietari aventi strutture nel Parco	nuove opportunità di lavoro nel rispetto dell'ambiente attraverso la riqualificazione di strutture, la promozione di prodotti di qualità e promozione del territorio; azioni culturali di alta qualità tali da richiamare l'attenzione di visitatori; creare nelle giovani generazioni attraverso progetti di educazione ambientale una coscienza di rispetto del territorio	Fruizione di masse di visitatori poco abituata al rispetto delle regole di civiltà. Uso e abuso del territorio, soprattutto prospiciente alla città
Governance	Piano del Parco approvato dagli enti territorialmente interessati e regolarmente applicato, insieme ai relativi regolamenti	Eccessivo interesse da parte di tutti gli stakeholders verso l'area protetta, a seguito della proclamazione di Matera a Capitale Europea della Cultura per il 2019	Sviluppo dell'economia legata al "turismo verde", agricoltura e zootecnia, salvaguardando le peculiarità del territorio	Mancanza collante tra gli attori della programmazione e della governance territoriale
Strutture per la fruizione	Forte presenza di strutture (centri visita) rete di sentieri ben distribuita e tabellata	Ridotta possibilità di collaborazione con gli enti locali	Gestione manageriale con il coinvolgimento di operatori turistici locali	Deterioramento delle strutture e della rete sentieristica per mancanza di adeguata manutenzione
Biodiversità	Presenza di habitat e specie di elevato valore	Estrema fragilità delle specie e degli habitat già minacciati a livello globale	Possibilità di sfruttare specie ed habitat ai fini dello sviluppo di un'economia verde compatibile con la salvaguardia degli stessi	Perdita di specie ed habitat
Gestione amministrativa	Accertata motivazione ed adeguata professionalità del poco personale a disposizione	Personale dell'Ente Parco quantitativamente insufficiente in relazione alle dimensioni del territorio e ai compiti assegnati alla struttura. Personale di sorveglianza largamente insufficiente. Personale addetto alla manutenzione forestale pressoché assente	Possibilità di rafforzare la gestione territoriale e la manutenzione ordinaria della rete sentieristica attraverso l'utilizzo di addetti al settore forestale delle sopresse Comunità Montane territoriali	Risorse finanziarie non adeguate in termini di quantità e certezza nel tempo.

Contestualmente è stata effettuata un'analisi di tipo PESTLE basandosi sui principali indicatori nazionali e regionali con particolare riferimento a: situazione politica nazionale e locale (P), contesto economico nazionale e regionale (E), condizioni sociali nazionali e regionali (S), sviluppo tecnologico nazionale e



territoriale (T), impatti di riforme nazionali e locali (L), politiche ambientali nazionali e locali (E). Le informazioni qui riportate presentano i link a report prodotti dai principali organi di stampa nazionali e locali oltre che a banche dati nazionali e regionali. Le informazioni estratte dai report hanno contribuito alla determinazione e declinazione degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente Parco e sono risultati funzionali all'analisi dei rischi corruttivi condotta nella sezione 2.3 del PIAO.

DRIVER ANALISI PESTLE	Elementi utili all'analisi di contesto effettuata e sitografia di riferimento
Componente politica	Report DIA primo semestre 2022 (https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/); Posizioni apicali aziendali (https://www.parcomurgia.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&l2=1); Composizione Consiglio della Regione Basilicata (https://www.consiglio.basilicata.it/pagina_elenco.html?ref_type_id=10010&sub_menu_id=200418&section_id=200424)
Componente economica	DEFR regione Basilicata: https://www.regione.basilicata.it/giunta/site/Giunta/detail.jsp?otype=1012&id=3090186#:~:text=Le%20risorse%20riferite%20al%20Programma,circa%20983%20milioni%20di%20euro. Bilancio dell'azienda: https://www.parcomurgia.it/amministrazione-trasparente.php?l1=13 Reati perpetrati sul territorio: https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php
Componente sociale	Servizi erogati: https://www.parcomurgia.it/amministrazione-trasparente.php?l1=16
Componente tecnologica	Servizi erogati: https://www.parcomurgia.it/amministrazione-trasparente.php?l1=16
Componente legale	Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023) Corruption Perception Index (https://transparency.it/informati/news/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione)
Componente Ambientale (environment)	Informazioni ambientali: https://www.parcomurgia.it/amministrazione-trasparente.php?l1=20



I dati e le fonti informative consultate hanno consentito all'Ente parco di rivedere gli obiettivi di Performance e di riformulare le misure di prevenzione della corruzione anche alla luce delle modifiche intercorse a seguito dell'entrata in vigore del PNA 2022.

Inoltre, ai fini di garantire la piena accessibilità fisica e digitale e tenuto conto che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7, ivi si riportano gli obiettivi di accessibilità digitale previsti

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE						
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RESPONSABILE TECNICO	ANNO	RISORSE	
					FINANZIARIE	STRUMENTALI
1	Informatizzazione dei pagamenti a favore dell'Ente mediante PagoPa	entro il 31.12.2024	Dott.ssa Loperfido Patrizia	2024-2025	0,00	Piattaforma PAGOPA
2	Implementazione piattaforma di e-procurement	entro il 31.12.2024	Ing. Pier Paolo Nobile	2024-2025	2.318,00	Affidamento esterno
3	Creazione Elenco fornitori informatizzato	entro il 31.12.2025	Dott.ssa Cipolla Giuseppina	2025	1.500,00	Affidamento esterno
4	Creazione sezione open data	Pubblicazione di n. 1 data base entro il 31.12.2025	Dott. Esposito Luigi P. G.	2026	2.000,00	Affidamento esterno
5	Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT)	entro il 31.12.2024	Sig. Virgintino Marco	2024-2025	8.540,00	Affidamento esterno
6	Informatizzazione nella gestione degli atti autorizzativi	entro il 31.12.2024	Sig. Virgintino Marco	2024-2025	1.830,00	Affidamento esterno



SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Declinati gli obiettivi strategici, la presente sezione declina gli obiettivi operativi attraverso apposite schede riepilogative, tenendo presente che alcune attività previste possono essere ripetute nelle annualità successive, dal momento che abbracciano archi temporali di natura triennale.

OBIETTIVI STRATEGICI	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE AGLI OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	RISULTATI ATTESI			OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	UFFICIO TECNICO	UFFICIO FINANZIARIO	TOTALE
			2024	2025	2026								
1.1 Conservazione e tutela di specie, habitat e risorse storiche e archeologiche	92.815,00	18	35	35	30	1.1.1 Centro studi e conservazione della biodiversità - Prog. Ingreenpaf - Scheda n. 14	Stampa pubblicazione e divulgazione risultati	1	/	/	80	20	100
							Chiusura attività di rendicontazione	1	/	/	80	20	100
						1.1.2 Allestimento ex casello ferroviario di Parco dei Monaci	Conclusione dell'allestimento	1	/	/	80	20	100
						1.1.3 Completamento allestimento museale del centro visite Parco dei Monaci	Conclusione dell'allestimento	1	/	/	80	20	100
						1.1.4 Progetto Rete Escursionistica di Basilicata	Affidamento lavori	1	/	/	80	20	100
1.2 Gestione danni fauna selvatica	60.596,00	12	35	35	30	1.2.1 Servizio di gestione delle gabbie di cattura dei cinghiali	Affidamento servizio	1	/	/	95	5	100
						1.2.2 Liquidazione contributo straordinario risarcimento danni	Liquidazione contributo	1	/	/	80	20	100
1.3 Emissione di pareri, autorizzazioni e controllo del territorio	n.p.	12	35	30	35	1.3.1 Emissione pareri ed autorizzazioni in conformità al Piano e ai regolamenti	Tempi medi di rilascio	30gg	30gg	30gg	100	0	100
2.1 Mantenimento delle strutture per la fruizione	196.000,00	11	30	35	30	2.1.1 Individuazione del soggetto gestore del centro visite di Murgia Timone	Publicazione bando	1	/	/	100	0	100
						2.1.2 Individuazione del soggetto gestore del centro visite di Parco dei Monaci - ex casello ferroviario - Pianelle	Publicazione bando	1	/	/	100	0	100
						2.1.3 Progetto Porta dei Parchi di Basilicata	Chiusura attività	1	/	/	90	10	100
						2.1.4 Gestione dei centri visita del Parco	Centri aperti	3	3	3	95	5	100
2.2 Promozione del parco	28.935,16	9	35	35	30	2.2.1 Realizzazione del progetto "Naturarte"	Chiusura attività di rendicontazione	1	/	/	90	10	100
							Realizzazione azioni di divulgazione	1	/	/	90	10	100
3.1 Aggiornamento del sistema di gestione ambientale	4.479,84	10	35	35	30	3.1.1 Mantenimento certificazione EMAS	Conferma certificazione	1	1	1	80	20	100
						3.1.2 Mantenimento certificazione ISO 14001	Conferma certificazione	1	1	1	80	20	100
3.2 Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	n.p.	10	35	35	30	3.2.1 Monitoraggio livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	Azioni di monitoraggio	2	2	2	50	50	100
						3.2.2 Realizzazione interventi formativi	Realizzazione intervento formativo	1	1	1	75	25	100
3.3 Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza	n.p.	9	30	35	35	3.3.1 Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza	Percentuale di soddisfazione	80%	80%	80%	75	25	100
4.1 Realizzazione accessibilità digitale	12.688,00	9	35	35	30	4.1.1 Informatizzazione nella gestione degli atti autorizzativi	Informatizzazione gestione atti autorizzativi	1	1	1	80	20	100
						4.1.2 Implementazione piattaforma digitale e-procurement	Implementazione piattaforma	1	1	1	80	20	100
						4.1.3 Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT)	Implementazione piattaforma	1	1	1	80	20	100

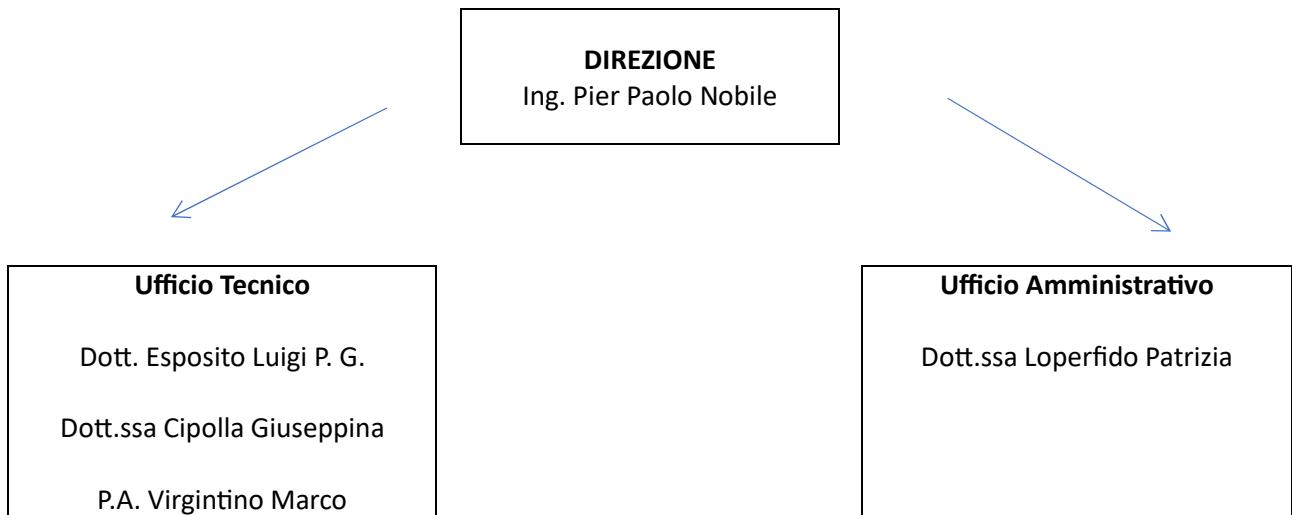


Poiché l’Ente è dotato di una sola figura apicale, ovvero il Direttore, tutti gli obiettivi sopra descritti vengono assegnati allo stesso.

Nel raggiungimento di tali obiettivi, il Direttore sarà coadiuvato dalle figure di personale dipendente inquadrato nell’Ente.

Il presente schema rappresenta altresì, data la ridotta dotazione organica, lo schema di assegnazione degli obiettivi ai dirigenti ovvero all’unico dirigente che è il Direttore.

Personale interessato al raggiungimento degli obiettivi:



Gli obiettivi della performance sono soggetti a momenti di verifica e controllo. La prima verifica è effettuata nel periodo giugno-luglio ed una seconda nel periodo novembre- dicembre. Le criticità e le misure da adottare per la risoluzione delle eventuali criticità verranno evidenziate in calce ad ogni scheda operativa facente parte degli obiettivi operativi. Tali aspetti verranno, quindi, analizzati dalla Direzione dell’Ente sia individualmente che con i soggetti interessati che saranno convocati in appositi incontri di staff

NUMERO FASE	FASE DEL PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	ORE/UOMO DEDICATE ALLE FASI	ARCO TEMPORALE (MESI)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Definizione dell'identità dell'organizzazione	Nobile Pier Paolo		1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	
		Loperfido Patrizia		1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	
2	Analisi del contesto esterno ed interno	Nobile Pier Paolo		1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	
		Loperfido Patrizia		1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	
3	Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie	Nobile Pier Paolo		1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	
		Loperfido Patrizia		1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	
		Virgintino Marco					1	1		1					
		Esposito Luigi P. G.					1	1		1					
		Cipolla Giuseppina					1	1		1					
4	Definizione degli obiettivi e dei piani operativi	Nobile Pier Paolo		1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	
		Loperfido Patrizia		1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	
		Virgintino Marco					1	1		1					
		Esposito Luigi P. G.					1	1		1					
		Cipolla Giuseppina					1	1		1					
5	Comunicazione del piano all'interno e all'esterno	Nobile Pier Paolo					1	1	1						
		Loperfido Patrizia					1	1	1						



SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



PREMESSA

La presente sezione è stata predisposta in continuità alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa attualmente poste in essere dall'Ente. Si rileva come, allo stato dell'arte, l'attività di monitoraggio delle misure previste dal PIAO 2023/2025, condotta dall'RPCT dell'Ente Parco, non ha rilevato l'insorgenza di fenomeni di maladministration. Al contempo, l'analisi di contesto interno ed esterno effettuata anche in sede di aggiornamento del PIAO, non hanno mostrato l'accadimento di eventi tali da poter compromettere la validità del sistema di prevenzione attualmente posto in essere.

Inoltre, allo stato dell'arte, non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini, non sono attivi procedimenti di tipo "Whistleblower", nè risultano pervenute richieste di accesso agli atti (FOIA) non ottemperate, nè sono pervenute segnalazioni da parte di ANAC o della Corte dei conti tali da compromettere la validità dell'attuale sistema vigilanza e controllo.

Ciò nondimeno, il presente aggiornamento introduce l'adeguamento dell'attuale sistema di misurazione del rischio alle disposizioni di cui al PNA 2019. Come si vedrà, l'attuale analisi dei rischi verrà ricondotta ad un sistema di indicatori qualitativi al fine di convertire, attraverso un'apposita matrice di correlazione, la "gradazione del rischio" precedentemente effettuata. Il presente PIAO introduce quindi un nuovo sistema di Risk Management e Risk Assesment al fine di accogliere quanto auspicato da ANAC in particolare dal PNA 2019 così come ripreso ed integrato dal PNA 2022. Vengono altresì introdotte ulteriori misure di prevenzione della corruzione in adeguamento al nuovo Codice dei Contratti con particolare riferimento alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.

Ciò premesso, la presente sezione risulta così strutturata:

- A. **Valutazione di impatto del contesto esterno**, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- B. **Valutazione di impatto del contesto interno**, per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- C. **Mappatura dei processi sensibili**, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- D. **Sezione metodologica: identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo)
- E. **Misure organizzative per il trattamento del rischio.**
- F. **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013
- G. **Monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.



A. Valutazione di impatto del contesto esterno

Dall'analisi di contesto esterno effettuata attraverso l'analisi SWOT e l'analisi PESTLE emerge come il territorio all'interno del quale l'ente parco opera risulta essere caratterizzato da una forte presenza di organizzazioni criminali organizzate di stampo mafioso.

Dal report della Direzione Investigativa Antimafia (1° semestre 2022) emerge infatti che il singolare panorama criminale della Basilicata è caratterizzato da sodalizi autoctoni e da allo gene manifestazioni mafiose provenienti dalle regioni confinanti, 'ndrangheta, camorra e mafie pugliesi, che ha portato all'istituzione della Sezione Operativa DIA a Potenza. Attualmente la situazione criminale di tipo mafioso "colloca il Distretto di Potenza, quanto a grado di allarme che suscita il fenomeno, subito dopo quelli tradizionalmente afflitti dalla presenza delle mafie storiche". Le indagini svolte nel decorso periodo hanno posto in evidenza l'esistenza di un sistema mafioso endemico, capillare e pervasivo in tutta la regione Basilicata.

Lo scenario della regione, segnato dalle difficoltà economiche in cui versano le imprese e dall'elevato tasso di disoccupazione tra la popolazione residente, rappresenta un fattore di seria vulnerabilità alle pressioni delle cosche mafiose delle regioni confinanti, molto interessate anche ai cospicui flussi di fondi pubblici investiti nel territorio. I diversi sodalizi criminali, sebbene duramente ridimensionati e scompaginati nel tempo dalle congiunte attività delle Forze di Polizia e della Magistratura, si sono rivelati, al pari di altre realtà delinquenziali più progredite, particolarmente inclini a rigenerarsi con crescente attività di proselitismo e diversificazione delle attività illecite, evolvendo gradualmente verso formazioni a "gestione imprenditoriale" che incrementano i rischi d'infiltrazione nella pubblica amministrazione.

Nel dettaglio, si individuano tre distinte zone territoriali in cui insistono diversi sodalizi mafiosi: l'area di Potenza e del suo hinterland, quella del Vulture Melfese a nord della provincia e, infine, il territorio della fascia jonica cosiddetta metapontina in provincia di Matera. Pur evidenziando attività illecite simili, le tre macro aree criminali si differenziano con riferimento alla vulnerabilità verso le infiltrazioni mafiose che, nel caso della provincia di Matera è rappresentata dalla particolare posizione geografica, vero e proprio snodo tra Puglia, Calabria e Campania. Tale dato trova altresì conferma nell'aumento dei reati perpetrati sul territorio di competenza dell'Ente Parco così come riscontrato nelle banche dati detenute dal Sole24Ore cui si rimanda per ulteriori approfondimenti. Con particolare riferimento alla provincia di Matera incluso tutto il litoraneo jonico risulterebbero ancora attivi numerosi "clan storici" i quali, seppur frammentati, opererebbero in un rapporto di forte contingenza con attività imprenditoriali locali e nella gestione congiunta, tramite prestanome, di bandi di gara e contratti della pubblica amministrazione.

Ciò considerato, risulta quanto mai opportuno rivedere il sistema di valutazione dei rischi includendo altresì un sistema di indicatori che contempli anche l'impatto del contesto esterno di riferimento a prescindere dall'effettivo coinvolgimento diretto o indiretto dell'attività amministrativa svolta dall'Ente Parco che ad oggi non risulta essere compromessa dalle condizioni ambientali all'interno del quale si opera.



B. Valutazione di impatto del contesto interno

L'ente Parco Murgia Materana si contraddistingue per una dotazione organica sottodimensionata rispetto alle esigenze tecnico amministrative proprie dell'ente. Allo stato dell'arte il ruolo di RPCT è ricoperto dal Direttore Ing. Pier Paolo Nobile, che ricopre al contempo il ruolo di Direttore.

Sebbene si sia ben consoni delle indicazioni fornite dal PNA 2022 in merito all'inappropriatezza della nomina di RPCT ad un soggetto che svolge anche ruoli e funzioni di direzione e controllo, non risultano essere presenti all'interno della tecnostruttura dell'ente soggetti dotati delle opportune caratteristiche auspiccate dall'Autorità.

Inoltre, l'esigua dimensionalità dell'ente non consente di razionalizzare i processi aziendali tra più unità operative il che impatta in maniera significativa sul sistema dei controlli interni. Nonostante tali limitazioni, l'attività di vigilanza e controllo svolta dall'Ente Regione e dai Revisori non ha allo stato dell'arte rilevato alcuna anomalia né in termini di *maladministration* né per quanto concerne il regolare svolgimento dell'attività ordinaria dell'Ente.

Tali elementi hanno indotto l'ente a rivedere il sistema di valutazione e gestione del rischio corruttivo attraverso una nuova nota metodologica più vicina alla volontà espressa del legislatore di operare secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità al fine di costituire un sistema di prevenzione della corruzione reale atto ad introdurre "leve di protezione del valore pubblico" tarate sulle esigenze dell'Ente Parco.

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

- a) il Consiglio Direttivo, che rappresenta l'autorità di indirizzo politico e che designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione: il Direttore del Parco è il responsabile della prevenzione della corruzione, il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, salvo proroghe previste da legge, l'aggiornamento della sez. 2.3 del PIAO che sottopone al Consiglio Direttivo per l'approvazione. Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Parco nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- c) L'Autorità Regionale per la Valutazione e il merito, che partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013), esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) I dipendenti dell'amministrazione. che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; Codice di comportamento);
- e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).



C. Mappatura dei processi sensibili

Il catalogo dei processi mappati è stato esteso rispetto al precedente aggiornamento del PIAO in virtù delle sostanziali modifiche apportate al Codice dei Contratti anche al fine di garantire il principio della “fiducia” auspicato dal legislatore all’art. 2 del d.lgs. 36/2023. Di seguito si riporta il catalogo dei processi mappati ricondotti alle singole aree di rischio previste dal PNA 2019.

La mappatura dei processi comprende:

- a) l’identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell’ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività della società;
- c) l’individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell’evento dannoso;
- e) l’individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
- f) l’associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
- g) l’indicazione dei responsabili dell’organizzazione e adozione delle contromisure;
- h) l’indicazione dei responsabili della verifica dell’attuazione delle contromisure;
- i) la definizione delle linee di aggiornamento del piano;
- j) report annuale a cura del RPCT sullo stato dell’arte degli interventi posti in essere per la prevenzione della “Corruzione Amministrativa” ed eventuale aggiornamento della sezione 2.3 del PIAO.

La mappatura completa con la scomposizione in fasi ed il risk assesment associato è rinvenibile all’interno dell’allegato tecnico n.1 (mappatura processi) del presente PIAO cui si rimanda. In applicazione del “principio della gradualità” si considerano in primis i processi di maggiore impatto per l’ente parco. Con i successivi aggiornamenti del PIAO si provvederà ad implementare la numerosità dei processi mappati.

AREE DI RISCHIO GENERALI	
A	Acquisizione e gestione del personale 1. Reclutamento del personale; 2. Assegnazione ulteriori compiti a soggetti interni;
B	Contratti pubblici (affidamento di lavori servizi e forniture); 1. Affidamento contratti sopra soglia anche PNRR e PNC; 2. Affidamento contratti sotto soglia anche PNRR e PNC;
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto e immediato per il destinatario 1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto e immediato per il destinatario



	1. Affidamento di incarichi a soggetti esterni;
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 1. Accertamenti Entrate 2. Riscossione entrate 3. Gestione della spesa; 4. Conferimento e ricezione omaggi e regalie; 5. Cronologia dei pagamenti delle fatture.
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 1. Gestione dei rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies
G	Incarichi e nomine 1. Verifica dei requisiti di inconferibilità ed incompatibilità sugli incarichi affidati a consulenti o collaboratori
H	Affari legali e contenzioso 1. Conferimenti incarichi legali
I	Processi trasversali e specifici su ulteriori funzioni assolte dall'amministrazione 1. Gestione accesso agli atti; 2. Monitoraggio delle misure di prevenzione poste in essere;

D. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

Il presente PIAO è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) accogliendo la nuova metodologia di identificazione e gestione del rischio in una logica di "Risk Assesment" attraverso una metodologia di carattere qualitativo in una logica di gestione riconducibile alla teoria del "Ciclo di Daming". Il ciclo di Daming prevede una declinazione in 4 fasi operative ovvero: Programmazione (Plan), Azione (DO), Controllo (Check) e misure correttive (Act). In tale logica la presente sezione formalizza la metodologia adottata in sede di programmazione delle misure (Plan) formalizzando le misure adottate (DO) con gli opportuni indicatori di monitoraggio (Check) e prevede una fase di controllo sulle misure adottate, il così detto "monitoraggio del piano" (Check).

Il presente piano ha adottato un approccio metodologico di tipo qualitativo (Allegato tecnico 1 al PNA 2019). I fogli di lavoro che costituiscono l'allegato 1 al presente PTPCT sono stati realizzati accogliendo gli indirizzi forniti dal PNA 2019 e dal XX° quaderno di lavoro ANCI e di seguito descritti:

- **Processo e Tipologia:** nomenclatura del processo e clusterizzazione
- **Input del processo:** azione che consente l'inizio del processo
- **Output del processo:** risultato del processo
- **Fasi del Processo:** descrizione delle fasi del processo
- **Responsabili Fase:** Indicazione dei soggetti coinvolti nella fase del processo
- **Identificazione del rischio:** Identifica il rischio associato al processo mappato



- **Misura adottata per prevenire il rischio:**
 - 1) **Tipologia:** Identifica la tipologia della misura tra quelle suggerite dalla tabella 8 all.1 del PNA 2019 ovvero controllo, trasparenza, definizione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto di interessi, regolamentazione con "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
 - 2) **Responsabilità:** indica l'organismo o il soggetto responsabile dell'applicazione della misura;
 - 3) **Indicatore atteso:** indica l'azione da svolgere legata alla misura;
 - 4) **Tempi di realizzazione:** indica la tempistica per la realizzazione della misura;

- **Sistema degli indicatori:** la presente metodologia trae ispirazione dal modello di analisi dei rischi noto come "Audit Risk Model strumento questo, fortemente raccomandato dai principi contabili nazionali ed internazionali in ambito di revisione aziendale. L'approccio Audit Risk scompone il rischio di manifestazione di un evento avverso in tre elementi: il rischio di identificazione (o Inherent risk- **IR**), il rischio di controllo (control risk - **CR**) ed il rischio di identificazione (Detection Risk - **DR**) partendo dal presupposto che è impossibile operare in un contesto ambientale che contempli rischio pari a zero. Pertanto, il presente PIAO introduce un sistema di indicatori atti a misurare attraverso tre gradienti: **Basso** – **Medio** – **Alto** il rischio inerente ed il rischio di controllo. Il rischio di identificazione verrà determinato in maniera residuale.

Di seguito si riporta il sistema di indicatori utilizzato:

- 1) **Indicatore 1 – livello di benessere esterno (IR):** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio;
- 2) **Indicatore 2 – grado di discrezionalità (IR):** a presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali si deve operare e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law (Regolamenti o direttive interne) adottati;
- 3) **Indicatore 3 - eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato (CR):** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Nella valutazione dell'indicatore vengono considerati anche eventuali precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.), i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento, segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, reclami e risultanza di indagini di eventuali customer-satisfaction che possono

indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi, ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc.);

- 4) **Indicatore 4 - grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo (CR):** se il processo risulta già mappato e non si sono verificati eventi corruttivi o non era stato precedentemente mappato e non si sono verificati eventi corruttivi l'incidenza del rischio è bassa;
- 5) **Indicatore 5 - livello di trasparenza del processo/fase (CR):** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 6) **Indicatore 6 – Collaborazione (CR):** la scarsa collaborazione tra i soggetti coinvolti nel processo può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;

D. 1 Valutazione complessiva del rischio

La valutazione complessiva del rischio è il risultato della valutazione media prevalente sui 6 indicatori. Laddove vi sia una distribuzione media non convergente verso un solo gradiente di rischio, per il principio della prudenza, verrà imputato il gradiente più alto come nell'esempio riportato:

“per il Processo x: Ind. 1: rischio basso; Ind. 2: rischio alto; Ind. 3: rischio basso; Ind. 4: rischio alto; Ind. 5: rischio medio; Ind. 6; rischio basso. Ne consegue che la valutazione del rischio complessivo relativamente al Processo x è : rischio medio.” La mappatura completa è parte integrante del presente piano: “Allegato 2 Mappatura dei procedimenti identificati a rischio corruttivo”.

A fronte di ogni processo mappato è stato associato il relativo rischio misurato secondo il gradiente “basso, medio o alto” sulla base dell'impatto degli indicatori considerati. Ad ogni processo è stata quindi associata una misura di prevenzione la cui attuazione è vincolata ad un indicatore. Si è quindi proceduto ad identificare per ogni misura il soggetto responsabile dell'attuazione ed il soggetto che monitora la sua attuazione in ottemperanza alle disposizioni di cui all'all.1 al PNA 2019. Si riporta qui il solo report sintetico della valutazione complessiva del rischio, rimandando all'allegato 1 alla sezione 2.3 del PIAO i dettagli del risk evaluation scomposta per le singole fasi del processo.

PROCESSO CONSIDERATO	RISCHIO INERENTE	RISCHIO DI CONTROLLO	RISCHIO DI IDENTIFICAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
Reclutamento del personale	Alto	Basso	Basso	Basso
Assegnazione ulteriori compiti a soggetti interni;	Alto	Basso	Basso	Basso
Affidamento contratti sopra soglia anche PNRR e PNC;	Alto	Alto	Basso	Alto



Affidamento contratti sottosoglia anche PNRR e PNC;	Alto	Alto	Basso	Alto
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	Alto	Basso	Basso	Basso
Affidamento di incarichi a soggetti esterni;	Alto	Basso	Alto	Alto
Accertamenti entrate	Alto	Basso	Basso	Basso
Riscossione entrate	Alto	Basso	Basso	Basso
Gestione della spesa;	Alto	Basso	Basso	Basso
Conferimento e ricezione omaggi e regalie;	Alto	Basso	Basso	Basso
Cronologia dei pagamenti delle fatture.	Alto	Basso	Basso	Basso
Gestione dei rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies	Alto	Alto	Alto	Alto
Verifica dei requisiti di inconferibilità ed incompatibilità sugli incarichi affidati a consulenti o collaboratori	Alto	Basso	Basso	Basso
Conferimenti incarichi legali	Alto	Basso	Basso	Basso
Gestione accesso agli atti;	Alto	Basso	Basso	Basso
Monitoraggio delle misure di prevenzione poste in essere nel PIAO	Alto	Alto	Alto	Alto

D.2 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo tendente a modificare il rischio, consistente nella individuazione e valutazione di tutte quelle misure necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio stesso, implicando, tale operazione, anche la valutazione di quali rischi sia previsto un trattamento prioritario.

Nell'operazione di neutralizzazione e riduzione del rischio devono essere individuate e valutate le relative misure di prevenzione. In quest'ultima operazione si è seguita l'indicazione dell'elencazione obbligatoria di cui all'All. 2 del P.N.A. (art. 1, comma 16).



L'ultima fase nella quale è divisa la gestione del rischio consiste nel monitoraggio e nelle azioni di risposta. Tali azioni di monitoraggio comportano la valutazione del livello di rischio a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte.

Questa operazione, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione implementati, deve essere svolta secondo una tempistica che tenga anche conto della dimensionalità dell'ente. La tempistica di monitoraggio è annuale e verrà effettuata dal RPCT attraverso l'ausilio della scheda di monitoraggio qui riportata

**SCHEDA DI MONITORAGGIO PIAO PARCO MURCIA MATERANA****Referente**

L'analisi del contesto esterno effettuata è sufficiente a definire in modo chiaro ampio ed esaustivo il rapporto di eventuali interessenze dirette tra cittadini, stakeholders e l'amministrazione o sono necessarie ulteriori dati ed informazioni?	SI	NO
In caso di risposta NEGATIVA indicare quali:		
L'analisi del contesto interno effettuata è rappresentativa della situazione attuale dell'ente o si sono verificati eventi straordinari che hanno modificato la tecnostruttura dell'ente e le funzioni assegnate dal PIAO	SI	NO
In caso di risposta NEGATIVA indicare quali (evidenziare anche eventuali modifiche della pianta organica intercorse durante l'anno).		
È stata completata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di sua competenza?	SI	NO
Indicare i motivi della totale o parziale inadempienza:		
È stata completata la mappatura di tutti i macro-processi e dei processi afferenti a ciascun procedimento amministrativo?	SI	NO
Indicare i motivi della totale o parziale inadempienza:		
Sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" i dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento previsti dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013?	SI	NO
Indicare i motivi della totale o parziale inadempienza:		
Le misure di prevenzione previste dal PIAO hanno contribuito a prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi o è necessario prevedere ulteriori misure (ex: regolamenti specifici, trasparenza amministrativa, coinvolgimento da parte dei cittadini e degli stakeholders, rotazione del personale o altre misure previste dall'all. 1 al PNA 2019)?	SI	NO
In caso di risposta negativa indicare quali:		

Data.....

Firma.....



E. Misure organizzative per il trattamento del rischio.

Le misure organizzative per il trattamento del rischio sono riconducibili a quelle suggerite da ANAC nel PNA 2022 e fanno riferimento a:

- 1) Trasparenza Amministrativa;
- 2) Adozione del Codice di Comportamento;
- 3) Rotazione del Personale;
- 4) Formazione;
- 5) Controlli successivi all'adozione degli atti amministrativi
- 6) Inconferibilità ed incompatibilità
- 7) Accesso agli atti;
- 8) Whistleblowing;
- 9) Astensione in caso di conflitto di interesse;
- 10) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

1) Trasparenza amministrativa

Il conseguimento degli obiettivi di Trasparenza previsti nell'apposita sezione del presente PIAO rappresenta il presidio a garanzia della corretta applicazione della presente misura.

2) Adozione del Codice di comportamento

Il Codice di comportamento, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss. mm. e ii. ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"), contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione.

Esso si applica in generale a tutti i dipendenti dell'Ente Parco della Murgia Materana, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili d'Area, apposite clausole di risoluzione specifiche per le varie fattispecie, destinate ad operare in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Codice generale. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito web del Parco nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti generali.

Il dipendente è tenuto ad osservare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel presente piano di prevenzione della corruzione. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando, direttamente o per il tramite del proprio responsabile, eventuali fatti illeciti riscontrati nell'ambito dell'Ente o comunque ogni fatto ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. Il destinatario delle segnalazioni di cui sopra adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato ed il diritto alla riservatezza del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 155/2001 e s.m.i.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori



tali da consentire al precedente di prescindere dalla segnalazione in ordine alla ricostruzione dei fatti rilevanti ai fini disciplinari.

All'atto dell'assunzione e/o dell'assegnazione all'area strutturale dell'Ente il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso continui ad avere o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti economici o di collaborazione con il soggetto con cui lo stesso abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il Responsabile competente valuta quanto comunicato in relazione alla ricorrenza di possibili conflitti di interesse, anche potenziali, invitando il dipendente ad astenersi dall'effettuare attività procedurali o provvedimentali in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado.

La normativa sul rapporto di lavoro disciplinano le modalità di autorizzazione al personale dipendente, dirigente e non dirigente, degli incarichi extraistituzionali nonché, per gli incarichi retribuiti, le forme di comunicazione alla competente struttura del personale ai fini dell'inserimento nell'Anagrafe degli incarichi. È in ogni caso assicurato il rispetto dell'astensione in caso di conflitto di interesse di cui all'articolo 1, comma 41, L.190/2012.

L'Ente Parco provvederà nel corso del 2023 ad aggiornare l'attuale codice di comportamento alle modifiche apportate al DPR n. 62/2013 dall'art. 4 del D.L. 36/22 convertito nella L. 79/22.

3) Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, questo Ente in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di servizio causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da compromettere l'attività dell'Ente. Pertanto l'amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

Tuttavia, nel recepire i dettami ANAC di cui alle FAQ Anticorruzione n. 7.11 e 7.12, verificandosi presso l'Ente il caso di impossibilità di realizzare la misura della rotazione ordinaria, l'Ente programma altre misure organizzative di prevenzione atte a sortire un effetto analogo a quello della rotazione. Il fine è quello di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In luogo della misura della rotazione del personale, l'Amministrazione programma, pertanto, altre misure organizzative di prevenzione in relazione allo specifico contesto di riferimento individuate di seguito nell'analisi e nella valutazione del rischio. In particolare si mettono in atto meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e di valutazione al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.



4) Formazione

All'interno di una completa strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, particolare attenzione deve essere rivolta alla formazione e all'aggiornamento continuo del personale dell'ente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti che direttamente o indirettamente operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione i quali dovranno seguire un apposito programma formativo. I relativi fabbisogni formativi vengono individuati dal Responsabile anticorruzione in collaborazione con il responsabile del personale.

Gli interventi formativi si strutturano su due livelli:

- Una formazione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti;
- Una formazione di livello specifico, comprendente tecniche di risk management, rivolta al responsabile della prevenzione e al suo staff, nonché ai funzionari addetti alle aree specifiche.

L'individuazione dei destinatari dell'attività formativa avviene a cura del Responsabile anticorruzione sulla base del ruolo affidato a ciascun soggetto, nonché delle aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PIAO.

5) Controlli successivi all'adozione degli atti amministrativi

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione dello stesso, verificando, altresì, comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie di corruzione e illegalità.

6) Inconferibilità ed incompatibilità

Ai dipendenti non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. I dipendenti pubblici, difatti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi.

Inoltre, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri



enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Direttore dell'Ente o, per quest'ultimo, dal Consiglio Direttivo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno, nel caso in cui siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a pubblicare tali informazioni nell'apposita sezione web dell'Amministrazione Trasparenza.

Inoltre, il RPCT cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Con cadenza annuale, il RPCT verifica il perdurare delle condizioni previste dal d.lgs. 39/2013 ed effettua riscontri sulle autocertificazioni acquisite dall'ente parco.



7) Accesso agli atti

L'ente garantisce il diritto d'accesso agli atti amministrativi quale misura di trasparenza amministrativa ovvero di diritto di accesso a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria anche al fine di un controllo generalizzato sull'attività amministrativa dell'ente, nel rispetto della tripartizione giuridica attualmente in vigore ovvero: Accesso Documentale (L. 241/1990), Accesso Civico/Semplice (Art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) ed Accesso Generalizzato /FOIA (Art.5 comma 2 d.lgs. 33/2013) di seguito brevemente richiamati e nel rispetto dei limiti all'accesso imposti dal GDPR e dal regolamento europeo sulla Privacy.

Accesso Documentale

- È disciplinato dalla legge 241/90 (artt. 22 e seguenti)
- Riconosciuto ai soggetti "interessati"
- Richiede la motivazione
- È limitato alla ostensione o copia di "documenti specifici"
- Non è consentito per controllo generalizzato

Accesso Civico

- È disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal D.lgs n. 97/2016
- È riconosciuto a chiunque
- Diritto alla richiesta di: dati, documenti e informazioni soggetti alla pubblicazione obbligatoria (di cui al D. lgs 33/2013) e non pubblicati, sul sito istituzionale dell'Ente

Accesso generalizzato

- È disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal d.lgs 95/2016
- Non è richiesto l'interesse diretto verso l'oggetto della richiesta
- Diritto ad avere accesso a dati, informazioni e documenti, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria.

8) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire la segnalazione, da parte dei dipendenti pubblici, di fattispecie di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), misura nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing (fischietto). L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Con la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 sono state fornite le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)". L'ente provvederà entro l'annualità 2023 ad adeguarsi alle disposizioni in tema di whistleblowing di cui al d.lgs. n. 24/2023.



9) Astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". L'ente Parco declina tale misura nel Codice di comportamento;

10) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

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

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato. In attuazione di quanto sopra, ogni commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.



F. Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche". Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza" contribuendo a rinominare la norma in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

Trasparenza intesa quindi come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Pertanto, gli obiettivi di trasparenza prefissati che saranno monitorati attraverso la scheda di monitoraggio allegata alla presente sezione 2.3 dal RPCT, sono:

- 1) **Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"**: in ottemperanza alle disposizioni di cui al d. lgs 33/2013 ed alla Determinazione ANAC n. 1310/2016 i responsabili di settore pubblicano per quanto di competenze gli atti ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il RPCT garantisce il corretto funzionamento del flusso informativo dei dati e rendiconta semestralmente in relazione allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente";
- 2) **Formazione continua in tema di "Trasparenza Amministrativa"**: il RPCT prevede corsi di formazione in tema di Integrità dell'ente, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa coinvolgendo l'intera tecnostruttura attraverso una formazione organizzata su due livelli: Livello base, indirizzando gli incontri formativi all'intera tecnostruttura al fine di garantire alla tecnostruttura la piena consapevolezza dei principali interventi normativi attuati e gli effetti sull'ente; Livello Avanzato, indirizzato al RPCT ed ai referenti di Area al fine di fornire tutti gli strumenti atti a garantire il pieno rispetto non solo teorico ma anche tecnico-operativo delle disposizioni previste dal PNA e da eventuali aggiornamenti normativi;
- 3) Predisposizione del regolamento in ambito di accesso agli atti: Il RPCT predisporrà un regolamento di accesso agli atti amministrativi accogliendo quanto auspicato da ANAC con la Determinazione n. 1310/2016.



Con i futuri aggiornamenti della presente sezione del PIAO, il RPCT fornirà lo stato dell'arte in merito al grado di conseguimento degli obiettivi prefissati evidenziando punti di forza e debolezza delle misure adottate ed eventualmente rimodulando gli obiettivi qui formalizzati.

Il "Flusso informative dei dati e documenti" comprensivo di Indicatori relativi alla tempistica di aggiornamento (in riferimento ai termini di legge fissati per la pubblicazione degli atti) evidenziando i soggetti responsabili rappresenta l'allegato 2 alla sezione 2.3 del PIAO.

L'ente parco ricorda inoltre che l'art. 6 D. Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

L'ente parco pertanto, si pone l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. L'ente, procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal d.lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Sono dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

3. sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
4. sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;



5. sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Tenuto conto dei programmi informatici in uso, si segnalano i seguenti formati utilizzabili per la pubblicazione:

- Il formato PDF, disponibile gratuitamente, che consente l'archiviazione e la lettura dei dati. I documenti devono essere archiviati/salvati nel formato PDF/A, evitando di pubblicare documenti in formato PDF acquisiti mediante scansione digitale;
- Il formato ODF (Open Document Format) che permette l'elaborazione e la lettura di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni. I dati, le informazioni e gli atti devono essere opportunamente contestualizzati indicando il tipo di informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, il Settore/Servizio/Ufficio di riferimento, e ogni altro dato utile per una facile identificazione del suo contenuto.

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4 di cui al D. Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".



G. Monitoraggio

La presente sezione del PIAO formalizza azioni e misure atte ad evitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi riconducibili alla "maladministration". Le misure qui previste non possono non essere considerate "in divenire" in quanto mutevoli sono le condizioni interne ed esterne (così dette variabili endogene ed esogene) che quotidianamente impattano sull'attività amministrativa dell'ente. Ciò premesso, nel corso dell'anno, o almeno con cadenza annuale, il RPCT provvederà a monitorare le misure qui indicate modificandole o integrandole laddove dovessero venire a modificarsi gli elementi sostanziali posti alla base del presente piano e che sono state evidenziate nelle sezioni denominate: Analisi del Contesto Esterno ed Analisi del Contesto Interno.

Discorso analogo riguarda l'analisi dei procedimenti amministrativi ritenuti a rischio corruttivo. In applicazione del principio della Gradualità (così come inteso nel PNA 2019) la presente sezione del PIAO ha considerato *in primis* quei procedimenti considerati a maggiore rischio corruttivo. Nel corso del triennio 2023/2025 il RPCT, di concerto con la tecnostruttura, provvederà ad ampliare l'analisi dei processi introducendone di nuovi al fine di garantire, così come auspicato dal PNA 2019 (e dal PNA 2022) l'analisi pressoché totale dei processi che costituiscono i procedimenti amministrativi attivati dall'ente parco.

Laddove dovessero insorgere fenomeni riconducibili alla maladministration o si dovessero configurare fatti di rilevanza penale riconducibili alle seguenti fattispecie di reato:

- Peculato – art. 314 c.p.
- Concussione - art. 317 c.p.
- Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.
- Corruzione in atti giudiziari –art. 319 ter c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.
- Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.
- Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p;
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p

Il RPCT, di concerto con i responsabili degli uffici, provvederà a monitorare le misure qui riportate provvedendo anche ad aggiornare gli allegati n.1 e n.2 alla sezione 2.3 del PIAO 2023/2025



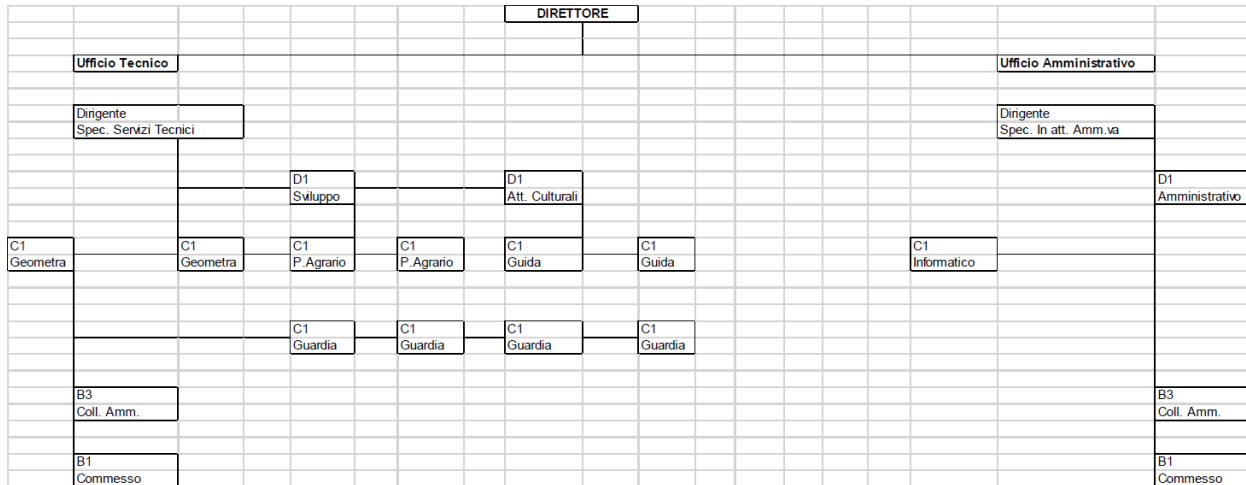
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



SEZIONE 3.1 - Struttura organizzativa

Per quanto riguarda la struttura organizzativa, questo Ente, con deliberazione di C.D. n. 34 del 25/11/03, ha approvato, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 2/98, il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato dalla Regione Basilicata con D.G.R. n. 2383 del 15/12/2003 e con D.C.R. n. 792 del 24/02/2004.

Con deliberazione di C.D. n. 2 del 08/03/2006, approvata dalla Regione Basilicata con D.G.R. n. 515 del 10/04/2006 e con D.C.R. n. 111 del 06/06/2006, si è provveduto alla rideterminazione dell'organico dell'Ente e ad approvare la nuova dotazione organica, così costituita:



Il Personale in servizio al 31/12/2023 è rappresentato dalle seguenti unità:

- n. 1 Responsabile Attività Educative e Culturali cat. D1 (Ufficio Tecnico);
- n. 1 Responsabile Attività di Sviluppo cat. D1 (Ufficio Tecnico);
- n. 1 Guardia del Parco cat. C1 (Ufficio Tecnico);
- n. 1 Responsabile Attività Amministrative cat. D1 (Ufficio Amministrativo).

L'incarico di Direttore è affidato al capo settore del comune di Montescaglioso, che non percepisce da questo Ente alcuna retribuzione.

Il personale in servizio presso l'Ente è fortemente sottodimensionato rispetto alle reali esigenze ed il fabbisogno del personale risponde esattamente alle figure inserite nella pianta organica approvata con deliberazione di C.D. n. 2 del 08/03/2006; i vincoli di spesa imposti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale, però, non consentono di poter procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato, al contrario, si potrà procedere, grazie ad una specifica disposizione regionale, ad assunzioni a tempo determinato.



SEZIONE 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro agile, tale istituto presso l'Ente Parco della Murgia Materana è regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e da quanto previsto nel CCNL del comparto Funzioni Locali di cui all' Art. 63, comma 2 CCNL 16.11.2022: *“Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia”*.

Nelle more della predisposizione della regolamentazione del lavoro agile, a seguito della sottoscrizione del CCNL 16.11.2022 relativo al triennio 2019-2021, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e alle norme contrattuali. È impegno dell'ente Parco dare corso nell'anno corrente alla disciplina del lavoro agile nelle modalità indicate nel citato CCNL.



SEZIONE 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale, piano delle azioni positive e piano di formazione

3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” è lo strumento attraverso il quale l’organo di vertice di ciascuna Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Le Pubbliche Amministrazioni, ormai da oltre un decennio, sono sottoposte a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli organi politici di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l’autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell’età media del personale.

In tale contesto di criticità ormai strutturale, si inserisce il presente “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026”. La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

Adempimento		Sanzione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica	Le PA che non provvedono all’adozione del piano triennale dei fabbisogni “non possono assumere nuovo personale” (art. 6, c. 6, D. Lgs. n. 165/2001 ¹).	Art. 39, c. 1, legge n. 449/1997; art. 6 D. Lgs. N. 165/2001; art. 1, comma 557-quater, legge n. 296/2006
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, “non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la	Art. 33, c. 1, D. Lgs. N. 165/2001; Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28.4.2014, n. 4.

¹ Il D. Lgs. n. 75/2017 ha novellato l’art. 6, comma 6, in modo da consentire comunque le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette



		nullità degli atti posti in essere” (art. 33, c. 2, D. Lgs. n. 165/2001).	
c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	Art. 48 D. Lgs. n. 198/2006
d)	Adozione di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance”.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto “di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”	Art. 10, c. 5, D. Lgs. n. 150/2009

Adempimento		Sanzione	Riferimenti
e)	Adozione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) semplificato	La mancata adozione del piano comporta il divieto “di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”	Art. 6, c. 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022
f)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; Circolare RGS 5/2016; Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.

L’Ente Parco Murgia Materana è chiamato al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti dell’articolo unico della legge n. 296/2006 e s.m.i.

L’art. 1, comma 557 citato, impone una progressiva riduzione della spesa di personale: “ ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di



stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: ... b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali."

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di "procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo" nel caso di mancato rispetto delle previsioni di cui al comma 557. Il comma 557-quater stabilisce che detti enti "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

3.3.1.1 Le componenti per la determinazione della spesa del personale

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa (Corte dei Conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n.13) ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Di contro, le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delibera n. 21/2014);
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;



- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

3.3.1.2 Facoltà assunzionali

Il Parco potrà procedere ad effettuare, nel triennio 2024/2025/2026, assunzioni di personale a tempo indeterminato tramite procedure concorsuali nei limiti di seguito indicati:

2024		2025	2026
100% spesa cessati 2023 + resti quinquennio 2017- 2021		100% spesa cessati 2024 + resti quinquennio 2018-2022	100% spesa cessati 2024 + resti quinquennio 2019-2023
RIFERIMENTI	Cfr. art. 1, c. 228, legge n. 208/2015; art. 3, c. 5, D.L. n. 90/2014, art. 3, c. 5-sexies, D.L. n. 90/2014		

Occorre precisare che la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti si è espressa, su deferimento alla stessa da parte della Sezione Regionale della Puglia con la delibera n. 17/2019, sulla possibilità di un unico budget per le cessazioni di personale dirigenziale e personale non dirigenziale.

Resta fermo che le eventuali assunzioni tramite mobilità volontaria devono essere effettuate nel limite massimo della spesa di personale individuata nella media 2011/2013 e che le stesse non erodono turn over.



3.3.1.3 STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO

3.3.1.3.1 IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Negli ultimi anni, benché necessarie ai fini della realizzazione delle attività, non si sono verificate assunzioni. Il personale a tempo indeterminato, al 31.12.2023, risulta assestato a n. 4 unità.

3.3.1.3.2 LA DOTAZIONE ORGANICA PRECEDENTE

La dotazione organica è stata approvata con Delibera Consiglio Direttivo n. 2/2006, ratificata con la successiva Delibera di Consiglio Regionale n. 111/2006.

Il fabbisogno di personale è stato approvato con Delibera Consiglio Direttivo n. 4/2008, ratificata con la successiva Delibera di Giunta Regionale n. 513/2008.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è stato approvato con la sezione 3 del PIAO 2023/2025 (Delibera di Consiglio Direttivo n. 14/2023), ratificata con D.G.R. n. 642 del 18/10/2023.



La dotazione organica risultava essere la seguente:

DESCRIZIONE	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Direttore	1	0	1
Dirigenti	2	0	2
Cat. D3 ² Categoria soppressa dal CCNL 21/05/2018			
Cat. D1 Con il CCNL del CFL 16/11/2022 La cat. D è confluita nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	3	3	0
Cat. C Con il CCNL del CFL 16/11/2022 La cat. C è confluita nell'Area degli Istruttori	11	1	10
Cat. B3 ³ Con il CCNL del CFL 16/11/2022 La cat. B3 è confluita nell'Area degli Operatori esperti	2	0	2
Cat. B1 Con il CCNL del CFL 16/11/2022 La cat. B1 è confluita nell'Area degli Operatori esperti	2	0	2
TOTALI	21	4	17

3.3.1.3.3 Categorie Protette

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo, aggiornato al 1 gennaio 2018, predisposto dal Parco Regionale della Murgia Materana ai sensi



dell'art. 9 della Legge de qua, risulta essere la seguente: Il Parco non ha obbligo di assumere il personale di cui trattasi avendo in servizio meno di n. 15 dipendenti.

3.3.1.3.4 | parametri di virtuosità dell'Ente che incidono sul piano occupazionale

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano approvato il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, comma 4-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
2. abbiano rispettato la riduzione progressiva delle spese di personale (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
3. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, commi 1 e 2, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
4. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
5. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
6. abbiano adottato il PIAO, semplificato nel caso dell'Ente Parco Murgia Materana (Art. 6, c. 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022).

Con specifico riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 1), il Parco della Murgia Materana ha approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 con Deliberazione di C.D. n. 14 del 24/08/2024.

Con specifico riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 2), si evidenzia che la spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari ad € 137.998,76.

	2011	2012	2013
TOTALE SPESA DEL PERSONALE	134.852,71	138.149,94	140.993,64
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011 – 2013	137.998,76		

Tuttavia, l'andamento da tenere in considerazione, per l'Ente Parco, non è quello sopra esposto bensì quello del triennio costituito dagli esercizi 2011, 2011 e 2013: a seguito del passaggio al principio della competenza finanziaria potenziata per gli enti in sperimentazione nel 2012, a seguito di nota della Ragioneria Generale dello Stato n. 73024 del 22.09.2011, ai fini del rispetto del decreto legge n. 90/2014, si fa riferimento invece che al triennio 2011-2012-2013, al triennio 2011-2011-2013.

I dati contabili riferiti alla spesa del personale risulta dunque essere il seguente:



	2011	2011	2013
TOTALE SPESA DEL PERSONALE	134.852,71	134.852,71	140.993,64
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011 – 2013	136.899,69		

I dati da preconsuntivo dell'anno 2023 attestano una spesa di personale pari a € 135.368,05 (impegni), mentre per il 2024 si prevede una spesa pari ad € 136.754,02.

Con riferimento al rispetto dei parametri di cui ai punti da 3) e 4):

- dalla ricognizione annuale, effettuata da parte del direttore, non risulta personale in eccedenza;
- il Parco Regionale della Murgia Materana, con deliberazione n. 14/2023, ha approvato il Piano triennale delle azioni positive 2023-2025, inserito nel presente PIAO, ed ha già acquisito parere positivo della Consigliera Regionale di Parità in data 30.08.2023, giusta nota prot. n. 1320.
- Con riferimento, infine, al precedente punto 5), il Parco, con Deliberazione del Consiglio direttivo n. 14/2023, ha approvato il Piano Triennale della Performance 2023/2025 (inserito nel PIAO 2023/2025).

3.3.1.4 LA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE VIGENTE.

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei funzionari che hanno indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Occorre precisare, inoltre, che l'attuale personale in servizio riesce con estrema difficoltà a portare avanti tutte attività, amministrative, finanziarie, di promozione e sviluppo e tecniche, di competenza del Parco.

Con Delibera di Consiglio Direttivo n. 14/2023 è stato approvato il PIAO 2023-2025 contenente la sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano con al suo interno il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2023/2025, sottoposto al previsto controllo da parte della Regione Basilicata che lo ha approvato con D.G.R. n. 642 del 18/10/2023.

3.3.1.5 L'INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE

Il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, ha introdotto, a decorrere dal 01 gennaio 2011, un regime assunzionale vincolato prevedendo, nello specifico, che gli Enti Locali, subordinatamente alla verifica del rispetto dei parametri di virtuosità, possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una percentuale predefinita della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente.

Il calcolo del budget assunzionale è operato applicando i criteri stabiliti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica- DFP 0011786 P-4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011 (punto 14), che ha precisato, tra l'altro, che la locuzione "spesa corrispondente alle cessazioni" va interpretata nel senso di "spesa annuale", ossia, ai fini del computo delle sopra indicate percentuali, i risparmi realizzati per cessazioni vanno calcolati sempre sui 12 mesi e non sulla frazione di anno effettivamente lavorata dal dipendente cessato.

La medesima circolare precisa, inoltre, che non devono essere computati nel budget assunzionale le assunzioni/cessazioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo.



Preme inoltre evidenziare che, per consolidato indirizzo interpretativo della Corte dei Conti, le acquisizioni/cessioni di personale realizzate tramite l'istituto della mobilità volontaria ex art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra enti sottoposti a vincoli assunzionali, non incidono sul budget assunzionale a disposizione degli enti, in quanto le stesse sono finanziariamente "neutre" (cfr. per tutte Sezione Lombardia deliberazioni n. 85/2015/PAR, n. 539/2013/PAR, n. 90/2013/PAR, n. 304/2012/PAR, n. 169/2012/PAR, n. 51/2012/PAR, Sezione Campania deliberazione n. 11/2014/PAR, deliberazione Sezioni Riunite n. 59/CONTR/2010).

Tale orientamento risulta, inoltre, confermato a livello normativo:

- dal disposto dell'art. 14, comma 7, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge 7 agosto 2012 ("Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità... non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over");
- dal disposto dell'art. 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, ("In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente").

L'art. 3, comma 5, del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114, ha precisato che, a decorrere dall'anno 2014, **è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile.

3.3.1.5.1 Il budget assunzionale dell'anno 2024

L'art. 5 della Legge Regionale 20 marzo 2020, n. 10, modificata dall'art.12 della Legge Regionale 9 dicembre 2022, n. 35, che novella le assunzioni di personale a tempo determinato per le attività di attività di vigilanza, controllo e monitoraggio ambientale nei Parchi regionali, stanziando apposite risorse, consente di prevedere un budget assunzionale per l'anno 2024, come dettagliato nelle tabelle che seguono.

Nel rispetto del dettato normativo di cui sopra ma soprattutto in risposta alla forte esigenza di potenziare l'attività specifica di monitoraggio, vigilanza e controllo dell'area protetta, nel rispetto di quanto descritto nel presente Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO), l'Ente ravvisa la necessità di dotarsi di risorse umane che rispondano alle esigenze territoriali, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, con particolare riferimento agli obiettivi strategici da 1.1 ad 1.3, laddove il personale a tempo determinato potrà essere impegnato in attività di monitoraggio ambientale, vigilanza per i danni da fauna selvatica, controllo sulle attività connesse all'applicazione del Piano del Parco.

Alla luce di quanto su esposto, l'Ente Parco, tenuto conto anche di quanto previsto all'art. 60 del CCNL 16.11.2022 ovvero *sono esenti da limitazioni quantitative quelle relative alla assunzione di personale che afferisce a progetti finanziati con fondi [...] regionali*, prevede la seguente pianificazione a tempo determinato:

N.	Profilo	Durata	Anno
1	Funzionario tecnico addetto al monitoraggio	36 mesi eventualmente prorogabile di ulteriori 12 mesi	2024
1	Istruttore vigilanza e monitoraggio	36 mesi eventualmente prorogabile di ulteriori 12 mesi	2024
1	Operatore supporto	36 mesi eventualmente prorogabile di ulteriori 12 mesi	2024



		mesi	
3	TOTALE UNITA'		

La suddetta programmazione produce un impatto in termini di impegno finanziario annuo, comprensivo di CPDEL (23,80%), IRAP (8,50%), INAIL (0,48%) e IVC (0,50%), pari a:

Programmazione dei fabbisogni tempo determinato (CCNL 16.11.2022)				
Unità	AREA	Tempo	Costo tabellare COMPRESO 13a	COSTO TOTALE
1	Funzionario	F.T.	€ 25.146,71	€ 25.146,71
1	Istruttore	F.T.	€ 23.175,62	€ 23.175,62
1	Operatore	F.T.	€ 19.806,92	€ 19.806,92
TOTALE (al netto di ONERI e IVC)				€ 68.129,24
ONERI E IVC (%)				33,28%
TOTALE				€ 90.802,65
Quota lorda da destinare al Fondo Decentrato				9.197,35
TOTALE GENERALE				€ 100.000,00

Il personale, a tempo determinato su riportato, verrà assunto con contratto triennale eventualmente prorogabile di ulteriori 12 mesi, ai sensi dell'art.60, comma 11 del CCNL, a seguito di concorso pubblico e/o mediante l'utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altri enti, solo ove siano reperibili i profili professionali specifici richiesti per le attività di monitoraggio di cui all'art. 5 della L.R. 10/2020.

3.3.1.5.2 Il budget assunzionale dell'anno 2025

Sulla base delle cessazioni intervenute o presumibili dell'anno 2024, è stato calcolato in via previsionale il budget assunzionale che si renderà disponibile per le assunzioni che saranno realizzate dall'anno 2025, che allo stato è pari a **€ 0,00** per il personale non dirigenziale.

3.3.1.5.3 Il budget assunzionale dell'anno 2026

Sulla base delle cessazioni intervenute o presumibili dell'anno 2025, è stato calcolato in via previsionale il budget assunzionale che si renderà disponibile per le assunzioni che saranno realizzate dall'anno 2026, che allo stato è pari a **€ 0,00** per il personale non dirigenziale.





SEZIONE 3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la Legge più avanzata in materia in tutta l'Europa Occidentale. Il presente Piano di Azioni Positive s'inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Parco Murgia Materana, per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

In particolare, l'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, dalle province, dai comuni e dagli altri enti pubblici non economici.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie intanto che si rileva una disparità di trattamento. La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate. Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici (situazione al 31.12.2023):

Ad oggi, l'Ente dispone di n. 4 dipendenti a tempo indeterminato, come di seguito specificato:

- N. 1 Responsabile attività di sviluppo, cat. D1;
- N. 1 Responsabile attività educative e culturali, cat. D1;
- N. 1 Responsabile amministrativo, cat. D1;
- N. 1 Guardia del Parco, cat. C1.

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, sono:



1. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
2. Promuovere la formazione e la promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa unitamente ad una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
3. Promuovere la cultura di genere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale e promuovere il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

La realizzazione dei suddetti obiettivi, inoltre, è fortemente raccomandata dalle ulteriori indicazioni generali contenute nelle specifiche direttive emanate dai Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità e, successivamente, dalla Presidenza del Consiglio.

Gli obiettivi specifici assegnati alle azioni positive, anche alla luce della modesta dimensione organica dell'ente sono:

1. la partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. la promozione dell'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità;
3. la promozione dello smart working e telelavoro anche attraverso l'introduzione di percorsi formativi;
4. la sensibilizzazione e formazione sul tema della disabilità e del diversity management;
5. l'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'armonizzazione degli incentivi e delle progressioni economiche;
6. l'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
7. la rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
8. la tutela dell'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
9. l'osservanza del principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
10. la promozione interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardia della professionalità;
11. la valorizzazione della differenza di genere;
12. la sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;
13. la sensibilizzazione e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

3.3.2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Di seguito si riportano le azioni positive proposte e da attivare:

1. FORMAZIONE



Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, in particolare:

1. Programmazione dei corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione;
2. Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working);
3. Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
4. Iniziative di formazione e sostegno sul tema della disabilità;
5. Programmazione per tutti i dipendenti di corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81;
6. Partecipazione a corsi e seminari sulle nuove normative relative all'armonizzazione contabile, alla gestione giuridica del personale, alla gestione amministrativa in genere;
7. Partecipazione a corsi e seminari inerenti novità normative in materia di gestione degli immobili, appalti, tutela dei beni naturalistici.

Personale di riferimento: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

2. EQUILIBRIO TRA VITA PROFESSIONALE E VITA FAMILIARE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GENITORIALITÀ

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, attraverso:

- a) l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- b) il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- c) il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- d) il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- e) azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- f) la previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- g) favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi Discriminazione nel percorso di carriera, prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- h) agevolare l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Personale di riferimento: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

3. PROMOZIONE DELLO SMART WORKING E TELELAVORO



Obiettivo: Promuovere il processo di attivazione del telelavoro e dello smart working ai sensi della L. 81/2017.

- a) Promuovere l'implementazione dell'istituto dello smart working e del telelavoro, adeguato alle necessità dei lavoratori. Il lavoro agile è una opportunità di conciliazione vita-lavoro previsto dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. La presente azione è consequenziale all'azione 1 obiettivo b).

Personale di riferimento: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

4. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivi:

- a) Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- b) Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- c) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- d) Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;
- e) In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di genere maschile e femminile in rapporto di 1 a 3, salvo motivata impossibilità.
- f) Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Personale di riferimento: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

5. INFORMAZIONE

Obiettivi:

- a) Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.
- b) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
- c) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità.
- d) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.



- e) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Parco, e attraverso il link sul sito Internet del Parco del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire e diffondere tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Personale di riferimento: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

6. TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI IN GENERE

Obiettivo: L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali,
- casi di mobbing,
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta,
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- a) Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere nei posti di lavoro;
- b) Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle molestie sessuali;
- c) effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- d) interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Personale di riferimento: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

7. GARANTIRE IL DIRITTO DEI LAVORATORI AD UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO E CARATTERIZZATO DA RELAZIONI INTERPERSONALI IMPRONTATE AL RISPETTO DELLA PERSONA ED ALLA CORRETTEZZA DEI COMPORAMENTI.

Obiettivo: L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- a) accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- b) monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- c) realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;



- d) formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- e) prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- f) individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Personale di riferimento: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

Il Parco della Murgia Materana si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali od europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano.

3.3.2.2 Piano triennale di formazione del personale

L'ente parco promuove l'attività di formazione del personale in linea con le politiche proposte nel Piano delle Azioni positive quale sezione integrante del presente PIAO. L'amministrazione si impegna ad organizzare nel triennio 2023/2025 corsi di formazione in materia di:

1. Prevenzione della corruzione ed integrità dell'Ente, con cadenza almeno annuale ed in assolvimento degli obblighi formativi previsti dalla L.190/2012;
2. lavoro agile (smart working) contestuale all'adozione di un proprio regolamento interno sul tema
3. diversity management (disabilità), con cadenza annuale
4. Sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81, con cadenza annuale
5. Armonizzazione contabile, gestione giuridica del personale e gestione amministrativa in genere, con cadenza annuale o a carattere tempestivo a seguito di riforme legislative permeanti dell'attuale sistema di amministrazione, finanza, contabilità e controllo.
6. Gestione degli immobili, appalti, tutela dei beni naturalistici con cadenza annuale
7. Gestione del personale (Codice di comportamento – Codice di disciplina – Procedimenti disciplinari)

I corsi saranno gestiti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, cercando, laddove possibile di non gravare di ulteriori costi la gestione amministrativa-contabile dell'ente.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi e per effetto del d.lgs. 80/2021, gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla predisposizione della presente sezione del PIAO.

Consapevoli di ciò, rimane comunque fermo, da parte dell'ente, dell'obbligo di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa (sez.2.3 del PIAO) a cura del RPCT e dell'OIV secondo le modalità previste dal PNA 2022 e degli obiettivi di performance (ciclo della performance) in ottemperanza alle disposizioni normative di cui al d.lgs. 150/2009.

ALLEGATO 1 - SEZIONE 2.3 PIAO 2024
RISK ASSESSMENT

Mappatura Attività-Fasi - Azioni				Valutazione del Rischio										GESTIONE DEL RISCHIO													
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (SWOT/OT/PT)	Rischio Utente / Decisioni critiche	Rischio evidente	Indicatore N. 1 Indice di benessere utente		Indicatore N. 2 grado di disconformità		Indicatore N. 3 eventi correlati accidenti e segnalati in processo e sulla fase		Indicatore N. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		Indicatore N. 5 Indice di trasparenza del processo/fase		Indicatore N. 6 Indice di collaborazione del personale nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del rischio		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	SAS e TEMI di attuazione	INDICATORI di attuazione	Responsabile
								La presenza di indicatori, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determinano un incremento di rischio in base alla presenza e meno di questi elementi. Non vanno considerate le segnalazioni di personale coinvolto in incidenti o in attività di lavoro degli operatori.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale alternativo/decisionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale alternativo standard da seguire o prevedibile. Occorre valutare la disconformità del processo, quando l'alternativa non vale sul fatto che in una previsione logica e in un provvedimento che disciplina il processo, ma anche sulla rilevanza della disposizione sulla base delle quali il processo amministrativo è influenzato ed il grado di attuazione delle disposizioni in termini di trasparenza del processo amministrativo. Valutare altresì l'uso del grado di attuazione del processo, nel caso di riferimento particolare necessità a garanzia di essere regolati.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale alternativo/decisionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale alternativo standard da seguire o prevedibile. Occorre valutare la disconformità del processo, quando l'alternativa non vale sul fatto che in una previsione logica e in un provvedimento che disciplina il processo, ma anche sulla rilevanza della disposizione sulla base delle quali il processo amministrativo è influenzato ed il grado di attuazione delle disposizioni in termini di trasparenza del processo amministrativo. Valutare altresì l'uso del grado di attuazione del processo, nel caso di riferimento particolare necessità a garanzia di essere regolati.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti correlati. Indicare la misura adottata sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'attuazione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La stessa collaborazione può segnalare un deficit di attuazione di parte della governance della costruzione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	SASDO						
Reclutamento del personale	Assunzione del personale	Responsabile attività	Intervista domande	Responsabile Fase	Assunzione nuove personale nell'ente al fine di soddisfare il piano del fabbisogno di personale dell'ente	Rischio Utente / Decisioni critiche	Prefigurazione di requisiti di bacini ad hoc ed eventuali "talenti"	Alto	Parzialmente disconforme	medio	non rilevanti eventi correlati	Basso	La misura di trattamento del rischio saranno attuate all'attuazione del processo	Basso	pubblicazione del bando e della successiva conclusione di AT	Basso	La collaborazione è alta	Basso	SASDO	Rispetto codice etico dell'ente. Controlli di regolarità contabile e a quelle previste dal Regolamento interno del Comune. Regolarità amministrativa	non presente	Attuale nel momento in cui verrà attivata il provvedimento	Verifiche della documentazione e degli atti di gara e pubblicazione di AT	Da nominare in sede di attuazione del processo			
Assegnazione obiettivi compiti e soggetti interni	Assegnazione di mansioni di dipendenti dell'ente	Responsabile di attività	Assegnazione di obiettivi funzioni e ruoli ai dipendenti dell'ente	Responsabile Fase	Assegnazione nuove personale nell'ente al fine di soddisfare il piano del fabbisogno di personale dell'ente	Rischio Utente / Decisioni critiche	Prefigurazione di requisiti di bacini ad hoc ed eventuali "talenti"	Basso	Disconforme	Alto	non rilevanti eventi correlati	Basso	Valutazione preliminare della compatibilità e assenza di conflitti di interesse	Basso	Previsione dell'atto di delegazione di	Basso	Indice di collaborazione	medio	SASDO	Verifica compatibilità e compatibilità della missione svolta	non presente	in attuazione	Verifiche sulla documentazione e degli atti di gara e pubblicazione di AT	Responsabile di attività			

Maggiorata ARMS - Fast - Admi						Valutazione del Rischio												GESTIONE DEL RISCHIO											
PRODOTTO	VERSIONE	Responsabile attività	Descrizione fase di processo	Responsabile fase	Versione della fase (prodotto/PRODOTTO/VERSIONE)	Versione Release	Versione Release	Valutazione del Rischio												MIGLIOR STRATEGIA	MIGLIOR STRATEGIA	RISCHIO di sicurezza	RISCHIO di privacy	RISCHIO di affidabilità	RISCHIO di reputazione	RISCHIO di compliance			
								Indicatore 1.1 Sicurezza	Indicatore 1.2 Sicurezza	Indicatore 1.3 Sicurezza	Indicatore 1.4 Sicurezza	Indicatore 1.5 Sicurezza	Indicatore 1.6 Sicurezza	Indicatore 1.7 Sicurezza	Indicatore 1.8 Sicurezza	Indicatore 1.9 Sicurezza	Indicatore 1.10 Sicurezza	Indicatore 1.11 Sicurezza	Indicatore 1.12 Sicurezza								Indicatore 1.13 Sicurezza	Indicatore 1.14 Sicurezza	Indicatore 1.15 Sicurezza
Prodotto ARMS - Fast - Admi	Versione 1.0	Responsabile attività	Descrizione fase di processo	Responsabile fase	Versione della fase (prodotto/PRODOTTO/VERSIONE)	Versione Release	Versione Release	Indicatore 1.1 Sicurezza	Indicatore 1.2 Sicurezza	Indicatore 1.3 Sicurezza	Indicatore 1.4 Sicurezza	Indicatore 1.5 Sicurezza	Indicatore 1.6 Sicurezza	Indicatore 1.7 Sicurezza	Indicatore 1.8 Sicurezza	Indicatore 1.9 Sicurezza	Indicatore 1.10 Sicurezza	Indicatore 1.11 Sicurezza	Indicatore 1.12 Sicurezza	Indicatore 1.13 Sicurezza	Indicatore 1.14 Sicurezza	Indicatore 1.15 Sicurezza	MIGLIOR STRATEGIA	MIGLIOR STRATEGIA	RISCHIO di sicurezza	RISCHIO di privacy	RISCHIO di affidabilità	RISCHIO di reputazione	RISCHIO di compliance
Prodotto ARMS - Fast - Admi	Versione 1.0	Responsabile attività	Descrizione fase di processo	Responsabile fase	Versione della fase (prodotto/PRODOTTO/VERSIONE)	Versione Release	Versione Release	Indicatore 1.1 Sicurezza	Indicatore 1.2 Sicurezza	Indicatore 1.3 Sicurezza	Indicatore 1.4 Sicurezza	Indicatore 1.5 Sicurezza	Indicatore 1.6 Sicurezza	Indicatore 1.7 Sicurezza	Indicatore 1.8 Sicurezza	Indicatore 1.9 Sicurezza	Indicatore 1.10 Sicurezza	Indicatore 1.11 Sicurezza	Indicatore 1.12 Sicurezza	Indicatore 1.13 Sicurezza	Indicatore 1.14 Sicurezza	Indicatore 1.15 Sicurezza	MIGLIOR STRATEGIA	MIGLIOR STRATEGIA	RISCHIO di sicurezza	RISCHIO di privacy	RISCHIO di affidabilità	RISCHIO di reputazione	RISCHIO di compliance

Maggiore Rischi - Asset					Valutazione del Rischio								GESTIONE DEL RISCHIO											
PRODOTTO	STRUTTURA	Responsabile attività	Descrizione del prodotto	Responsabile Fin.	Descrizione della base di garanzia (RICO/ENTRATA)	Valore nominale	Indicatore 1.1 Indice di Rendimento atteso	Indicatore 1.2 Indice di Rischio	Indicatore 1.3 Indice di Liquidità	Indicatore 1.4 Indice di Solvibilità	Indicatore 1.5 Indice di Controparte	Indicatore 1.6 Indice di Diversificazione	Indicatore 1.7 Indice di Correlazione	Indicatore 1.8 Indice di Volatilità	Indicatore 1.9 Indice di Stabilità	Indicatore 1.10 Indice di Trasparenza	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	ALTI di rischio	VALORI di rischio	Indicatore di Solvibilità	Indicatore di Liquidità	Indicatore di Solvibilità	Indicatore di Liquidità
Valore nominale del prodotto (RICO/ENTRATA) e Valore nominale del prodotto (RICO/ENTRATA)	Struttura del prodotto (RICO/ENTRATA)	Responsabile attività	Descrizione del prodotto	Responsabile Fin.	Descrizione della base di garanzia (RICO/ENTRATA)	Valore nominale	Indicatore 1.1 Indice di Rendimento atteso	Indicatore 1.2 Indice di Rischio	Indicatore 1.3 Indice di Liquidità	Indicatore 1.4 Indice di Solvibilità	Indicatore 1.5 Indice di Controparte	Indicatore 1.6 Indice di Diversificazione	Indicatore 1.7 Indice di Correlazione	Indicatore 1.8 Indice di Volatilità	Indicatore 1.9 Indice di Stabilità	Indicatore 1.10 Indice di Trasparenza	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	ALTI di rischio	VALORI di rischio	Indicatore di Solvibilità	Indicatore di Liquidità	Indicatore di Solvibilità	Indicatore di Liquidità
Valore nominale del prodotto (RICO/ENTRATA) e Valore nominale del prodotto (RICO/ENTRATA)	Struttura del prodotto (RICO/ENTRATA)	Responsabile attività	Descrizione del prodotto	Responsabile Fin.	Descrizione della base di garanzia (RICO/ENTRATA)	Valore nominale	Indicatore 1.1 Indice di Rendimento atteso	Indicatore 1.2 Indice di Rischio	Indicatore 1.3 Indice di Liquidità	Indicatore 1.4 Indice di Solvibilità	Indicatore 1.5 Indice di Controparte	Indicatore 1.6 Indice di Diversificazione	Indicatore 1.7 Indice di Correlazione	Indicatore 1.8 Indice di Volatilità	Indicatore 1.9 Indice di Stabilità	Indicatore 1.10 Indice di Trasparenza	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	ALTI di rischio	VALORI di rischio	Indicatore di Solvibilità	Indicatore di Liquidità	Indicatore di Solvibilità	Indicatore di Liquidità

ALLEGATO 2 - SEZIONE 2.3 PIAO 2024
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

PARCO DELLA MURGIA MATERANA

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

ALLEGATO 2) AL PIAO 2023-2025
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente Allegato, in relazione all'allegato 5 del PNA 2022 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 9, 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, (MOC 231) (link alla sotto-sezione	Annuale	RPCT	RPCT	Responsabile Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	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	Tempestivo	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 10/2016	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Burocrazia zero	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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 10/2016	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT RPCT
	Titolari di incarichi politici, di	Art. 14, c. 1, lett. a),	Titolari di incarichi politici di cui	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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

amministrazione, di direzione o di governo	D.Lgs. n. 33/2013	all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)								RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
									RPCT	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
									RPCT	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
									RPCT	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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: 8	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n.	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
Dirigenti cessati	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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
									RPCT	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	

Organizzazione

Dirigenti cessati		Cessati dall'incarico (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.	Cessati dall'incarico (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	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 dettaglio vedere art. 2, c. 1, punto 2, l. n.]	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n.	Cessati dall'incarico (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)						
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/pro vinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/pro vinciali	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.	N.A.
Questa disposizione non è applicabile pertanto, non devono pubblicare nessuna informazione									
Rendiconti gruppi consiliari regionali/pro vinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	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.	N.A.
Questa disposizione non è applicabile pertanto, non devono pubblicare nessuna informazione									
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla	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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Consulenti e collaboratori	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		dagli atti di incarico	dagli atti di incarico	dagli atti di incarico		
Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 39/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1,	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	n. 441/1982		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]						
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)							
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
					Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		
Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
(dirigenti non generali)	D.Lgs. n. 33/2013	conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)						RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		dirigenti individuati discrezionalmente titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
					Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)	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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
					Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		
Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Personale

(dirigenti non generali)		conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: decisioni dirigenziali individuali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: decisioni dirigenziali individuali)			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: decisioni dirigenziali individuali)	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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: decisioni dirigenziali individuali)			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: decisioni dirigenziali individuali)	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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: decisioni dirigenziali individuali)			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		
Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni,	Dati non più soggetti a pubblicazione	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
(dirigenti non generali)		dirigenziali discrezionali	individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	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 sito web)	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione ne da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il sito web) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il sito web), 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).	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Sanzioni per mancata comunicazioni e dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali,	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		tempo indeterminato	personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale non a tempo indeterminato	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
OIV/NDV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV/NDV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

	OIV/NDV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV/NDV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	OIV/NDV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV/NDV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3 bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Dati relativi ai premi		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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Enti controllati

Società partecipate	Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Società partecipate	Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		(da pubblicare in tabelle)			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa,	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa,	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa,	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
				procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico		RPCT
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link 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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. j), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa,	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa,	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa,	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico		RPCT	
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 25, c. 1, lett. b),	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono	Dati non più soggetti a pubblicazione	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		D.Lgs. n. 33/2013		tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa		RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a)	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.	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a)	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c.	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	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 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										RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e	Trasparenza nella partecipazione di portatori di	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	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa,	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa,	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa,	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	interessi e dibattito pubblico	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)		identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico		RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, D.Lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA 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	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
				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						RPCT
		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 dai programmi	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (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	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA 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 ramite	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			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)						
	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	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	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	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:	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Verbal delle commissioni di gara	Verbal 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 e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di	Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa,	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa,	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa,	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	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)	relativi agli esiti delle procedure	identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico		
		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	Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.*	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	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	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	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 economo nel triennio		Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		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: - modifiche soggettive	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo						
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	*Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del D.Lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	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	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
		Art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1,	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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	Annuale	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
				disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)							
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Per ciascun atto: 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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
				stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)							
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
				informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)							
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT		
			possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)								
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT		
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n.	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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.	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Organismi indipendenti di valutazione,	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione,	Tempestivo	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)		Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa		RPCT
	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	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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Corte dei conti	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Class action	Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Class action	Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 9 co. 1 del D.Lgs.	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.	Temporaneo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
						Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		RPCT
		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre
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)	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	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	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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	Temporaneo (art. 8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a),	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani	Temporaneo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica		RPCT
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	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,	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
				per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica		RPCT
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 9, 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	RPCT	RPCT	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		l. D.Lgs. n. 33/2013	della trasparenza							RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	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	RPCT	RPCT	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Altri contenuti

Prevenzione della Corruzione	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)	RPCT	RPCT	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Prevenzione della Corruzione	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	RPCT	RPCT	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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	Tempestivo	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Accesso civico	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Accesso civico	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Accessibilità e Catalogo dei	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs.	Catalogo dei dati, metadati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite	Tempestivo	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
dati, metadati e banche dati	82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	e delle banche dati	link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID						RPCT
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati)	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		Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

ALLEGATO 3 - SEZIONE 2.2 PIAO 2024
SCHEDE DI PERFORMANCE

AREA STRATEGICA	1. Conservazione della Natura e delle risorse storiche ed archeologiche
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 Conservazione e tutela di specie, habitat e risorse storiche e archeologiche
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1.1 Centro studi e conservazione della biodiversità – Progetto INNGREENPAF - scheda n. 14
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00543 - U00544 - U00545
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	La scheda n. 14 del progetto Ingreenpaf prevede la creazione di un percorso visite fruibile ai visitatori, presso la sede del Centro studi e conservazione della biodiversità di Parco dei Monaci. Si prevede la stampa di una pubblicazione e la chiusura di tutte le attività di progetto.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Sig. Virgintino Marco - Ufficio Tecnico
	Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	18
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Stampa pubblicazione e divulgazione risultati	1		
2	Chiusura attività di rendicontazione	1		

AREA STRATEGICA	1. Conservazione della Natura e delle risorse storiche ed archeologiche
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 Conservazione e tutela di specie, habitat e risorse storiche e archeologiche
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1.2 Allestimento ex casello ferroviario di Parco dei Monaci
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00921
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il progetto prevede il restauro di un ex casello ferroviario dismesso, presente in contrada Parco dei Monaci, nei pressi della Grancia di Parco dei Monaci, sede del Centro studi e conservazione della biodiversità. A seguito della conclusione dei lavori, il progetto prevede l'arredamento e l'allestimento dei servizi previsti per l'ex casello ferroviario dismesso, con la realizzazione di un punto ristoro e di una foresteria con due camerate.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Sig. Virgintino Marco - Ufficio Tecnico
	Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	18
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Conclusione allestimento del percorso	1		

AREA STRATEGICA	1. Conservazione della Natura e delle risorse storiche ed archeologiche
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 Conservazione e tutela di specie, habitat e risorse storiche e archeologiche
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1.3 Completamento allestimento museale del centro visite di Parco dei Monaci
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00549
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il progetto prevede il completamento dell'allestimento museale del centro visita di Parco dei Monaci, già Centro Studi per la Biodiversità realizzato nella programmazione "Inngreenpaf". L'idea è di creare un sistema di realtà virtuale immersiva, "informatizzare" una serie di documenti, nonché dare la possibilità alle persone con disabilità fisiche, impossibilitate a muoversi autonomamente in ambienti particolarmente accidentati e di difficile percorribilità, di ottenere un accesso autodeterminato alle esperienze della natura e dell'ambiente con la tecnologia della realtà mista (reale e virtuale).
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Sig. Virgintino Marco - Ufficio Tecnico Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	18
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Conclusione allestimento del percorso	1		

AREA STRATEGICA	1. Conservazione della Natura e delle risorse storiche ed archeologiche
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 Conservazione e tutela di specie, habitat e risorse storiche e archeologiche
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1.4 Progetto "Rete Escursionistica di Basilicata"
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00546 – U00547
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il progetto prevede l'adeguamento del sentiero che dal Centro Visite di Parco dei Monaci porta al Villaggio Pianelle, con abbattimento delle barriere architettoniche. Il percorso fiancheggia il torrente Gravina, consentendo ai visitatori di andare alla scoperta di flora e fauna del territorio, di alcune piccole masserie con ambienti rupestri per il ricovero di animali, del famoso Jazzo Pandora, che prende il nome da una piccola chiesa rupestre scavata a strapiombo sul torrente. I lavori riguardano la manutenzione di piste forestali permanenti e la fornitura e posa in opera di barriera stradale di sicurezza misto metallo-legno.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Sig. Virgintino Marco - Ufficio Tecnico
	Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	18
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Affidamento dei lavori	1		

AREA STRATEGICA	1. Conservazione della Natura e delle risorse storiche ed archeologiche
OBIETTIVO STRATEGICO	1.2 Gestione danni fauna selvatica
OBIETTIVO OPERATIVO	1.2.1 Servizio di gestione delle gabbie di cattura dei cinghiali
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00551 – U00552
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Nell'ambito del programma Inngreenpaf – “Attuazione di buone pratiche per il contenimento della presenza del cinghiale nei territori delle aree protette della Basilicata a salvaguardia degli habitat della rete natura 2000” e in attuazione del "Piano di eradicazione della Peste Suina Africana (PSA) e del "Piano Regionale Interventi Urgenti (PRIU) nei confronti della Peste Suina Africana (PSA) nel territorio Libero della Regione Basilicata - Anno 2024", l'Ente procederà all'affidamento della gestione delle attività di cattura del cinghiale tramite l'utilizzo di gabbie trappola, per attuare azioni urgenti necessarie al contenimento numerico della specie cinghiale (Sus scrofa).
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Sig. Virgintino Marco - Ufficio Tecnico Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	12
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Affidamento del servizio di gestione delle gabbie	1		

AREA STRATEGICA	1. Conservazione della Natura e delle risorse storiche ed archeologiche
OBIETTIVO STRATEGICO	1.2 Gestione danni fauna selvatica
OBIETTIVO OPERATIVO	1.2.2 Liquidazione contributo straordinario per risarcimento danni da fauna selvatica
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00570
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	A seguito di richiesta dell'ente ed al trasferimento di risorse regionali per le annualità 2020/2021, si provvederà alla liquidazione di un contributo straordinario per far fronte alle ingenti richieste di indennizzo per danni causati alle colture agricole dai cinghiali.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Sig. Virgintino Marco - Ufficio Tecnico
	Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	12
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Liquidazione contributo	1		

AREA STRATEGICA	1. Conservazione della Natura e delle risorse storiche ed archeologiche
-----------------	---

OBIETTIVO STRATEGICO	1.3 Emissione di pareri, autorizzazioni e controllo del territorio
OBIETTIVO OPERATIVO	1.3.1 Emissione pareri ed autorizzazioni in conformità al Piano e ai regolamenti
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	TRASVERSALE
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Emissione di pareri sui progetti di trasformazione del territorio e dei manufatti presenti in area Parco, emissioni di sentito-parere per Valutazione di Incidenza Ambientale, emissione di autorizzazioni per la raccolta di funghi epigei con l'emissione di tesserini a pagamento, autorizzazioni per le riprese foto-video-cinematografiche e verifica sul territorio della conformità delle autorizzazioni e delle prescrizioni dettate in fase autorizzativa.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Sig. Virgintino Marco - Ufficio Tecnico
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	12
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Tempi medio di rilascio	30 gg		

AREA STRATEGICA	2. Informazione, promozione del Parco ed educazione ambientale
-----------------	--

OBIETTIVO STRATEGICO	2.1 Mantenimento delle strutture per la fruizione
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1.1 Individuazione del soggetto gestore del centro visite di Murgia Timone
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	TRASVERSALE
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico
DESCRIZIONE ATTIVITA'	A seguito della chiusura degli interventi per la "Realizzazione del Parco della Storia Dell'Uomo" realizzati a Murgia Timone, coinvolgendo anche i complessi di Jazzo Gattini e Masseria Radogna, che ospitano i punti informativi per visitatori e i CEAS, si procederà all'espletamento della procedura per la ricerca di un nuovo soggetto gestore del servizio di gestione del sistema di beni culturali denominato "Centro di Educazione Ambientale di Matera e Centro Visite di Murgia Timone" e del sentiero n. 406, che dal centro visite di Porta Pistola conduce al Belvedere di Murgia Timone.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Dott. Esposito Luigi P. G. - Ufficio Tecnico
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	11
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Pubblicazione del bando di gestione	1		

AREA STRATEGICA	2. Informazione, promozione del Parco ed educazione ambientale
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1 Mantenimento delle strutture per la fruizione
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1.2 Individuazione del soggetto gestore del centro visite di Parco dei Monaci – ex casello ferroviario - Pianelle
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	TRASVERSALE
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il Centro Visite di Parco dei Monaci, posto strategicamente tra i confini comunali di Matera e Montescaglioso ospita, al suo interno, il Centro studi per la Biodiversità, con il quale si sono realizzate azioni di accoglienza dei visitatori attrezzando sale espositive che ospitano sistemi tecnologici relativi agli studi effettuati sulla fauna locale. A pochi passi dall'antica grancia è in fase di conclusione l'allestimento, ad opera del parco, di un antico casello ferroviario, che diverrà punto di riferimento per percorsi escursionistici e di mountain bike. Un altro centro visite, più vicino all'abitato di Montescaglioso, è quello posto nel Villaggio rurale di Pianelle. Si prevede la pubblicazione del bando di gestione del complesso – Parco dei Monaci- Ex Casello Ferroviario – Pianelle.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Dott. Esposito Luigi P. G. - Ufficio Tecnico
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	11
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Pubblicazione del bando di gestione	1		

AREA STRATEGICA	2. Informazione, promozione del Parco ed educazione ambientale
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1 Mantenimento delle strutture per la fruizione
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1.3 Progetto "Porta dei Parchi di Basilicata"
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00563-U00564-U00565
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Nell'ambito del programma "InnGreenPAF", la Regione Basilicata ha assegnato a questo Ente la Scheda 33 "Porta dei Parchi di Basilicata - Sustainable Hub Matera 2019", volta alla creazione di un info point per fruizione in remoto del sistema naturalistico e paesaggistico e sulla sostenibilità ambientale ed eventi a impatto zero". L'investimento proposto, ha la finalità di assicurare il miglioramento della fruizione e la messa a valore del "Patrimonio culturale materiale" regionale operando, attraverso un'azione di valorizzazione concepita per consentire il pieno inserimento nei circuiti nazionali ed internazionali della conoscenza, protezione e fruizione sostenibile del patrimonio naturalistico lucano. Nell'anno 2024 è prevista la chiusura del progetto con il completo allestimento dell'info point.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Dott. Esposito Luigi P. G. - Ufficio Tecnico Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	11
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Chiusura attività	1		

AREA STRATEGICA	2. Informazione, promozione del Parco ed educazione ambientale
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1 Mantenimento delle strutture per la fruizione
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1.4 Gestione dei centri visita del Parco
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00200-U00210
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Sarà consentita l'apertura al pubblico dei Centri visita del Parco, per consentire ai visitatori che accedono nei comuni di Matera e Montescaglioso di avere uno sguardo sul Parco.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Dott. Esposito Luigi P. G. - Ufficio Tecnico
	Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	11
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Centri visita aperti	3		

AREA STRATEGICA	2. Informazione, promozione del Parco ed educazione ambientale
OBIETTIVO STRATEGICO	2.2 Promozione del Parco
OBIETTIVO OPERATIVO	2.2.1 Realizzazione del progetto "Naturarte"
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00561 – U00562
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il Progetto NaturArte Alla Scoperta dei Parchi di prevede l'organizzazione, attraverso la formula del trekking, di grandi eventi nei luoghi più suggestivi del Parco, con l'obiettivo della diffusione della conoscenza e della fruizione del patrimonio naturale, attraverso la realizzazione di azioni in campo con l'ausilio di artisti. Per il 2024 si prevede la chiusura delle attività di rendicontazione delle spese di progetto, nonché l'attività di divulgazione dei risultati, attraverso lo scambio, anche fuori regione, di esperienze progettuali.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Dott. Esposito Luigi P. G. - Ufficio Tecnico Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	9
---------------------------	---

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Chiusura attività di rendicontazione	1		
2	Realizzazione azioni di divulgazione	1		

AREA STRATEGICA	3. Attività amministrative e istituzionali
OBIETTIVO STRATEGICO	3.1 Aggiornamento del sistema di gestione ambientale
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1.1 Mantenimento certificazione EMAS
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00560
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	La Dichiarazione Ambientale, prevista dalla certificazione EMAS, è uno strumento utile per comunicare l'impegno ed i risultati dell'attività dell'Ente Parco della Murgia Materana nell'affrontare e gestire le tematiche ambientali di competenza. La gestione ambientale dell'Ente, nel corso del rinnovo delle certificazioni, è stata indirizzata soprattutto al sistema di risanamento ambientale dell'area protetta attraverso lo sviluppo di progetti d'interventi di tutela, conservazione e valorizzazione del territorio.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Dott.ssa Cipolla Giuseppina - Ufficio Tecnico
	Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	10
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Conferma certificazione EMAS	1		

AREA STRATEGICA	3. Attività amministrative e istituzionali
OBIETTIVO STRATEGICO	3.1 Aggiornamento del sistema di gestione ambientale
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1.2 Mantenimento certificazione ISO 14001
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00560
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Realizzazione di una Politica Ambientale conforme ai requisiti della norma ISO 14001 e definizione degli Obiettivi e Traguardi Ambientali del Sistema di Gestione Ambientale.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Dott.ssa Cipolla Giuseppina - Ufficio Tecnico
	Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	10
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Conferma certificazione ISO 14001	1		

AREA STRATEGICA	3. Attività amministrative e istituzionali
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione
OBIETTIVO OPERATIVO	3.2.1 Monitoraggio livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	TRASVERSALE
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Al fine di rendere efficaci le misure di prevenzione della corruzione, l'Ente prevede di monitorare costantemente il livello di attuazione delle misure di prevenzione stabilite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e il livello di completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Dott.ssa Cipolla Giuseppina - Ufficio Tecnico
	Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	10
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Monitoraggio "Amministrazione trasparente" entro il 31.01.2025	1		
2	Monitoraggio misure di prevenzione della corruzione ed elaborazione referto entro il 31.01.2025	1		

AREA STRATEGICA	3. Attività amministrative e istituzionali
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione
OBIETTIVO OPERATIVO	3.2.2 Realizzazione di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione
ANNUALITA'	2023
CAPITOLO DI SPESA	TRASVERSALE
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Al fine di aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, come indicato in termini di obiettivi nel PNA 2022, l'Ente intende promuovere un intervento formativo in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della tutela del whistleblower, anche in risposta agli obiettivi formativi di cui all'azione 1 del Piano delle azioni positive.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Dott.ssa Cipolla Giuseppina - Ufficio Tecnico
	Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	10
---------------------------	----

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Realizzazione intervento formativo	1		

AREA STRATEGICA	3. Attività amministrative e istituzionali
OBIETTIVO STRATEGICO	3.3 Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza
OBIETTIVO OPERATIVO	3.3.1 Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	TRASVERSALE
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 74/2017 si è rafforzato il ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei "servizi" resi. Pertanto, nell'anno 2024 verrà rilevato, in via sperimentale, il grado di soddisfazione degli utenti attraverso indagini di customer satisfaction, condotte mediante questionario on line disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nonché attraverso questionari somministrati per il tramite dei CEAS ai visitatori dell'area parco.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Dott.ssa Cipolla Giuseppina / Dott. Esposito Luigi P.G. / Sig. Virgintino Marco - Ufficio Tecnico
	Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	9
---------------------------	---

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Percentuale di soddisfazione dell'utenza	=>80%		

AREA STRATEGICA	4. Accessibilità e digitalizzazione
OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 Realizzazione accessibilità digitale
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1.1 Introduzione della informatizzazione nella gestione degli atti autorizzativi
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00380
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Ai fini di una maggiore trasparenza e di un'azione più incisiva di prevenzione della corruzione, si prevede di implementare un sistema di informatizzazione nella gestione degli atti autorizzativi quali pareri e nulla osta. L'eliminazione della carta unitamente alla tracciabilità del flusso aumenta la capacità di scoprire la corruzione e al contempo, la previene.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Sig. Virgintino Marco - Ufficio Tecnico
	Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	9
---------------------------	---

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Informatizzazione atti autorizzativi entro il 31.12.2024	1		

AREA STRATEGICA	4. Accessibilità e digitalizzazione
OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 Realizzazione accessibilità digitale
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1.2 Implementazione piattaforma digitale e-procurement
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00380
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Ai fini di una maggiore trasparenza e di un'azione più incisiva di prevenzione della corruzione, è previsto l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale E-PROCUREMENT KIT, al fine di gestire telematicamente le gare per forniture di beni e servizi, nonché gli appalti pubblici ai sensi del nuovo codice degli appalti.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Dott. Esposito Luigi P.G. / Dott.ssa Cipolla Giuseppina - Ufficio Tecnico Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	9
---------------------------	---

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Implementazione piattaforma e-procurement	1		

AREA STRATEGICA	4. Accessibilità e digitalizzazione
OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 Realizzazione accessibilità digitale
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1.3 Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT)
ANNUALITA'	2024
CAPITOLO DI SPESA	U00380 – U00600
AREA DI COMPETENZA	Ufficio Tecnico / Ufficio Amministrativo
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Per garantire la piena accessibilità ai cittadini ed utenti, si prevede la reingegnerizzazione del SIT (Sistema Informativo Territoriale), con l'utilizzo dell'infrastruttura dei Dati Spaziali della Regione Basilicata (RSDI). Partendo dall'individuazione e dall'adeguamento geografico degli strati informativi di primaria importanza, anche per la futura rivisitazione del Piano del Parco, si provvederà a creare una banca dati telematica del Parco, che permetterà la digitalizzazione su base catastale dei confini del parco e la mappatura dei beni immobili (terreni, fabbricati, boschi, cisterne, ecc.), al fine di consentire la consultazione on line delle particelle catastali ed i relativi dati ed informazioni.
RESPONSABILE	Direttore
PERSONALE COINVOLTO	Sig. Virgintino Marco - Ufficio Tecnico Dott.ssa Loperfido Patrizia - Ufficio Amministrativo
TEMPI DI ATTUAZIONE	01/01/2024 - 31/12/2024

PESO SPECIFICO ATTRIBUITO	9
---------------------------	---

CRITERI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO				
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto raggiunto	Note
1	Implementazione piattaforma e-procurement	1		

COPIA

Data: 15/07/2024 Prot.n. 939/2024 Alleg. N.

Estratto del processo verbale dell'adunanza del **CONSIGLIO DIRETTIVO**

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

DELIBERAZIONE N° 22

L'anno duemilaventiquattro il giorno quindici del mese
di luglio alle ore 17,00 In Matera e nella sede dell'Ente Parco – Via Sette
Dolori n. 10, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco sotto la presidenza di Giovanni MIANULLI.

COMPONENTI

	Pres.	Ass.		Pres.	Ass.
1) Gaspare L'EPISCOPIA	Si		3) Vito Eustachio SELLITRI	Si	
2) Monica DITARANTO	Si		4) Vinicio CAMERINI	Si	

Assiste il funzionario del Comune di Montescaglioso Ing. Pier Paolo Nobile, in qualità di Direttore f.f.
Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara valida ed aperta la seduta

Il Consiglio Direttivo

Premesso che l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. 2.

Rilevato che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce che all'art. 1, comma 3, che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.";

Rilevato che:

- all'art. 2, comma 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.";
- all'art. 7, comma 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."

Dato atto che l'Ente Parco della Murgia Materana, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 4 dipendenti a tempo indeterminato;

Visti:

- il D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii;
- il D. Lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii;
- la L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii;
- il D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii;
- il D. Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la L. n. 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e ss.mm.ii;
- la L. 113/2021 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";

Vista la deliberazione di C.D. n. 9 del 19/06/2023, relativa all'approvazione del bilancio di previsione anno 2023 e pluriennale 2023-2025 ai sensi del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;

Vista la Legge Regionale n. 25 del 01/08/2023 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione anno 2023 e pluriennale 2023-2025 di questo Ente;

Vista la L.R. n. 48 del 22/12/2023, avente ad oggetto "Autorizzazione all'esercizio provvisorio del Bilancio della Regione Basilicata e dei suoi organismi ed Enti strumentali per l'anno finanziario 2024", che all'art. 2 autorizza l'esercizio provvisorio secondo quanto previsto nel punto 8 dell'allegato 4/2 al D.

Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.”;

Visto l’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026;

Ritenuto di affidare al Direttore del Parco, in quanto unica figura apicale e dirigenziale dell’Ente, il coordinamento operativo di tutte le azioni volte al raggiungimento di tutti gli obiettivi strategici previsti all’interno del citato Piano;

Viste le Leggi Regionali n. 11/90, 28/94, 15/97 e 2/98;

Visto lo Statuto dell’Ente Parco;

DELIBERA

1. la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, che è allegato alla presente deliberazione;
3. di dare mandato al Direttore, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”;
4. di incaricare il Direttore del Parco del coordinamento operativo di tutte le azioni volte al raggiungimento di tutti gli obiettivi strategici previsti all’interno del citato Piano;
5. di dare mandato al Direttore del Parco di provvedere alla trasmissione della sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano” del PIAO 2024/2026 al Revisore dei Conti dell’Ente per il relativo parere e, acquisito lo stesso, alla trasmissione all’Ufficio Risorse Umane e Organizzazione della Regione Basilicata, ai sensi della L.R. n. 11/2006;
6. di inviare copia della presente deliberazione ai Comuni di Matera e Montescaglioso, alla Provincia di Matera, ai sensi degli artt. 39 e 40 dello Statuto dell’Ente Parco della Murgia Materana;

IL DIRETTORE
F.to Ing. Pier Paolo Nobile

IL PRESIDENTE
F.to Dott. Giovanni Mianulli

Il sottoscritto Messo Notificatore **dichiara** che la presente **deliberazione** è stata pubblicata all’Albo pretorio il giorno e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Matera, li

IL MESSO NOTIFICATORE f.to:

CIPOLLA

Preso impegno della spesa.

Per copia conforme ad uso amm.vo

Matera, li *Matera, li*

IL DIRETTORE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Direttore, su conforme **dichiarazione** del Messo Notificatore, certifica che la presente **deliberazione** venne affissa e **pubblicata all’Albo pretorio per 15 giorni dal** e **non è stata prodotta a questo Ufficio alcuna opposizione.**

Matera, li IL DIRETTORE

REGIONE BASILICATA

Prot. N LA GIUNTA REGIONALE

Reg. N

Si **comunica** che sul **presente atto** il/la nella **seduta** del non **ha riscontrato** vizi di legittimità

Potenza, li