



Parco del Delta del Po



Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità -
Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax
0533 318007

P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it
C.F.: 91015770380 - P.IVA: 01861400388

Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2 Dicembre 1999) e
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9 Giugno 2015)

COMITATO ESECUTIVO

DELIBERAZIONE N. 22

SEDUTA del 31-03-2025

L'anno duemilaventicinque, il giorno trentuno del mese di marzo, alle ore 16 si è riunito, regolarmente convocato presso la piattaforma Google Meet, il Comitato Esecutivo.

Assiste il Direttore Dott. Massimiliano Costa, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Nominativo	Presente	Assente
Morelli Aida	In Collegamento	
Rossi Elena	In Collegamento	
Cardi Antonio		X
Vasi Andrea	In Collegamento	
Garuti Daniele	In Collegamento	

Essendo presenti n. 4 componenti del Comitato Esecutivo, la seduta è dichiarata valida e il Comitato Esecutivo procede ad approvare il seguente

OGGETTO

Approvazione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2025-2027

IL COMITATO ESECUTIVO

Considerato che:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le Amministrazioni Pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione;
- il PIAO permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso, con l'obiettivo di semplificare l'attività amministrativa e raggiungere una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici;
- con Decreto del Dipartimento Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 è stato approvato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- le Amministrazioni fino a 50 dipendenti approvano un Piano semplificato secondo lo "schema tipo" fissato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022);
- il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, deve essere approvato il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

Rilevato che:

- con Deliberazione del 12/12/2024 n. 110, il Comitato Esecutivo ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027;
- con Deliberazione del 12/12/2024 n. 112, il Comitato Esecutivo ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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 successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per il 2024 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e per l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida

- contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
 - le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, e successivi aggiornamenti, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali.

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti fino a 50 dipendenti.

Visti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della Deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 rilasciati dal Direttore Dott. Massimiliano Costa.

Visto il parere favorevole rilasciato dall'Organo di Revisione per quanto di competenza con verbale n. 9 del 26/03/2025.

Considerato quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto dell'Ente;
- il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dare atto che le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

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”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”,
 - nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”,
 - nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”,
 - nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”,
 - nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”,
- ai sensi dell'art. 6, c. 4, D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Di dare mandato al Direttore di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c. 4, del citato D. L. n. 80/2021.

Di provvedere ad inviare Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui alla sezione 3.3 del PIAO a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del D.Lgs. 165/2001.

Con separata e unanime votazione, resa nei modi di legge,

DELIBERA

di dichiarare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 134 comma 4, del D. Lgs. 267/00, il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di provvedere.



**ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITÀ –
DELTA DEL PO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

2025 – 2027

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Analisi del contesto intero: l'assetto organizzativo

1.1.1 Gli Organi di Governo dell'Ente

1.1.2 Organigramma dell'Ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

3.4 Formazione del personale

3.5 Piano per la Parità di Genere

4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito

con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITÀ – DELTA DEL PO

Indirizzo: C.so Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE)

Codice fiscale: 91015770380

Partita IVA: 01861400388

Rappresentante legale: Aida Morelli

Presidente: Aida Morelli (aidamorelli@parcodeltapo.it)

Direttore: Massimiliano Costa (massimilianocosta@parcodeltapo.it)

Responsabile Area Amministrativa Contabile: Luigi Tomasi (luigitomasi@parcodeltapo.it)

Responsabile Area Tecnico Ambientale: Elena Cavalieri (elenacavalieri@parcodeltapo.it)

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 21

Telefono: 0533314003

Fax: 0533318007

Sito internet: www.parcodeltapo.it

PEC: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it

1.1 Analisi del contesto interno: l'assetto organizzativo

L'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità è stato istituito con legge regionale 23 dicembre 2011, n. 24, che ne definiva le competenze immediatamente vigenti ed altre, per le quali era data facoltà alle Province di delegare l'Ente medesimo.

Successivamente, la legge regionale 28 luglio 2015, n. 13 e successive integrazioni, la legge regionale 27 dicembre 2018, n. 24 e la legge regionale 20 maggio 2021, n. 4 hanno modificato le competenze dell'Ente.

Le competenze dell'Ente, secondo la combinazione delle norme suddette, sono:

- la gestione dei Parchi regionali;
- la gestione delle Riserve Naturali Regionali;
- la gestione dei Paesaggi Naturali e Seminaturali Protetti;
- la gestione dei siti della Rete Natura 2000 ricadenti anche solo parzialmente entro le aree protette regionali gestite;
- la gestione dei siti della Rete Natura 2000 marini;
- l'adozione del Programma di tutela e valorizzazione della Macroarea;

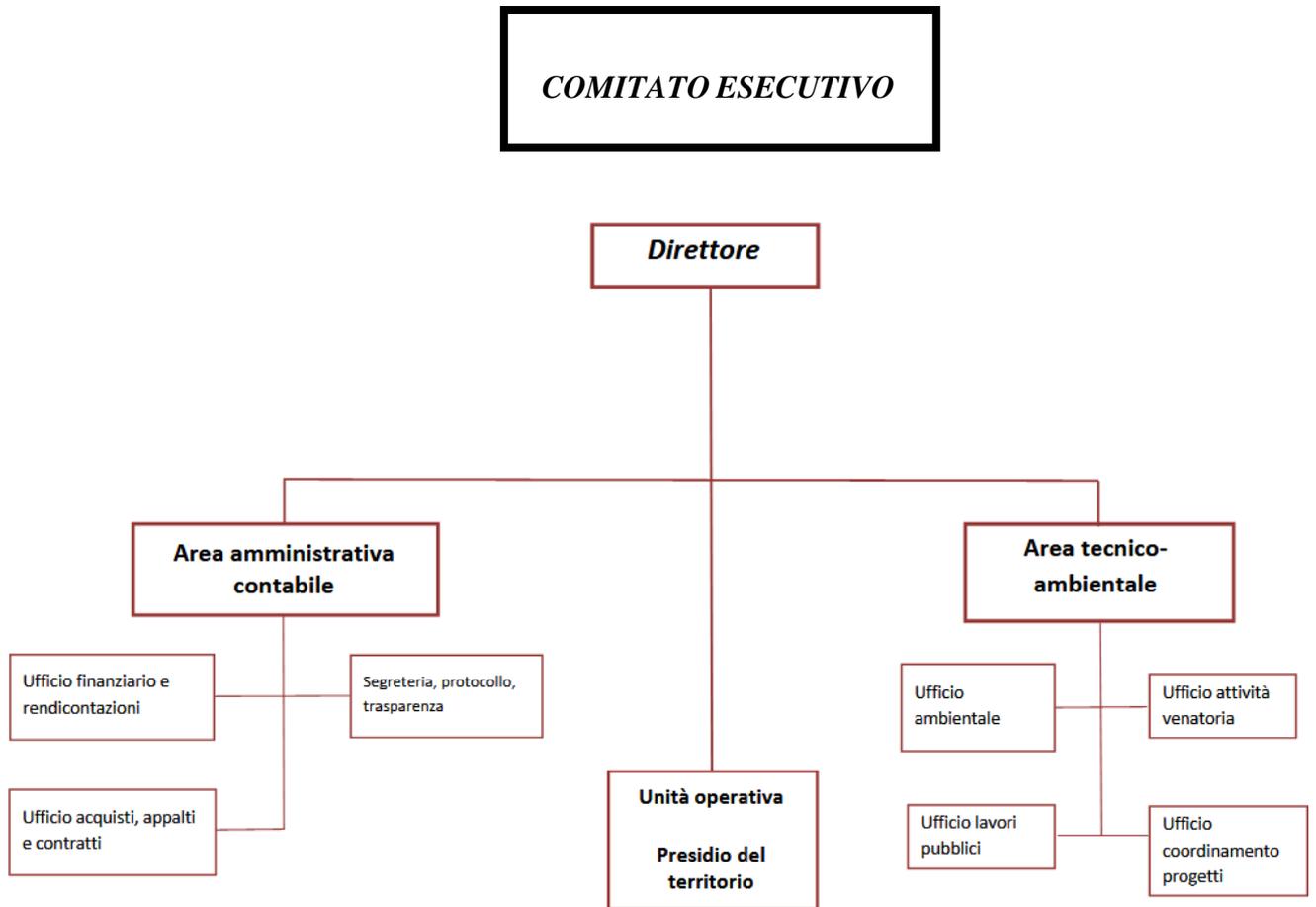
- il coordinamento e la gestione delle attività di educazione alla sostenibilità in materia di biodiversità e conservazione della natura, in coerenza con la legge regionale 29 dicembre 2009, n. 27 (Promozione, organizzazione e sviluppo delle attività di informazione e di educazione alla sostenibilità);
- l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di fauna minore ai sensi della legge regionale 31 luglio 2006, n. 15 (Disposizioni per la tutela della fauna minore in Emilia-Romagna);
- l'accordo con gli Enti gestori delle Riserve Naturali Statali incluse nel territorio della Macroarea per le misure di pianificazione e gestione;
- lo sviluppo di forme di coordinamento e collaborazione con le autorità competenti, per il monitoraggio e la tutela dell'ambiente marino, fino a 10 km dalla costa, limitrofo alle aree protette;
- la valutazione di incidenza dei piani di competenza comunale nonché di tutti i progetti e gli interventi che interessano il territorio della Macroarea;
- tutte le funzioni residue conferite alle Province ai sensi della legge regionale n. 24 del 2011 e della legge regionale 17 febbraio 2005, n. 6 (Disciplina della formazione e della gestione del sistema regionale delle aree naturali protette e dei siti della Rete natura 2000), esclusivamente all'interno delle aree protette;
- l'elaborazione e l'adozione (non l'approvazione) dei seguenti documenti di pianificazione e regolamentari:
 - piano territoriale del parco,
 - regolamento generale del parco,
 - progetto d'intervento particolareggiato,
 - regolamento della riserva,
 - misure di conservazione dei siti della rete Natura 2000,
 - piani di gestione dei siti della rete Natura 2000.

1.1.1 Gli Organi di Governo dell'Ente

Gli organi di governo dell'Ente di gestione sono:

- la Comunità dei Parco
- il Comitato Esecutivo
- il Presidente.

1.1.2 Organigramma dell'Ente



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 110 del 12 dicembre 2024 che si allega.

2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

L'Ente, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, ha elaborato il Piano delle Performance 2025-2027 che viene allegato per l'approvazione quale parte integrante del PIAO 2025-2027.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'Ente attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022.

L'Ente ha comunque predisposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2025-2027 che viene allegato per l'approvazione quale parte integrante del PIAO 2025-2027.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- accrescere la capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- a) Aree: L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione, di diretto supporto agli Organi decisionali dell'Ente (Comunità del Parco, Comitato Esecutivo, Presidente), finalizzata all'aggregazione il più possibile omogenea di materie in funzione dell'efficacia dell'intervento.

In particolare l'Area è punto di riferimento per:

- la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- le interazioni tra gli organi politici e l'apparato tecnico professionale;
- l'affidamento dei budget economici e del centro di imputazione per il controllo di gestione.

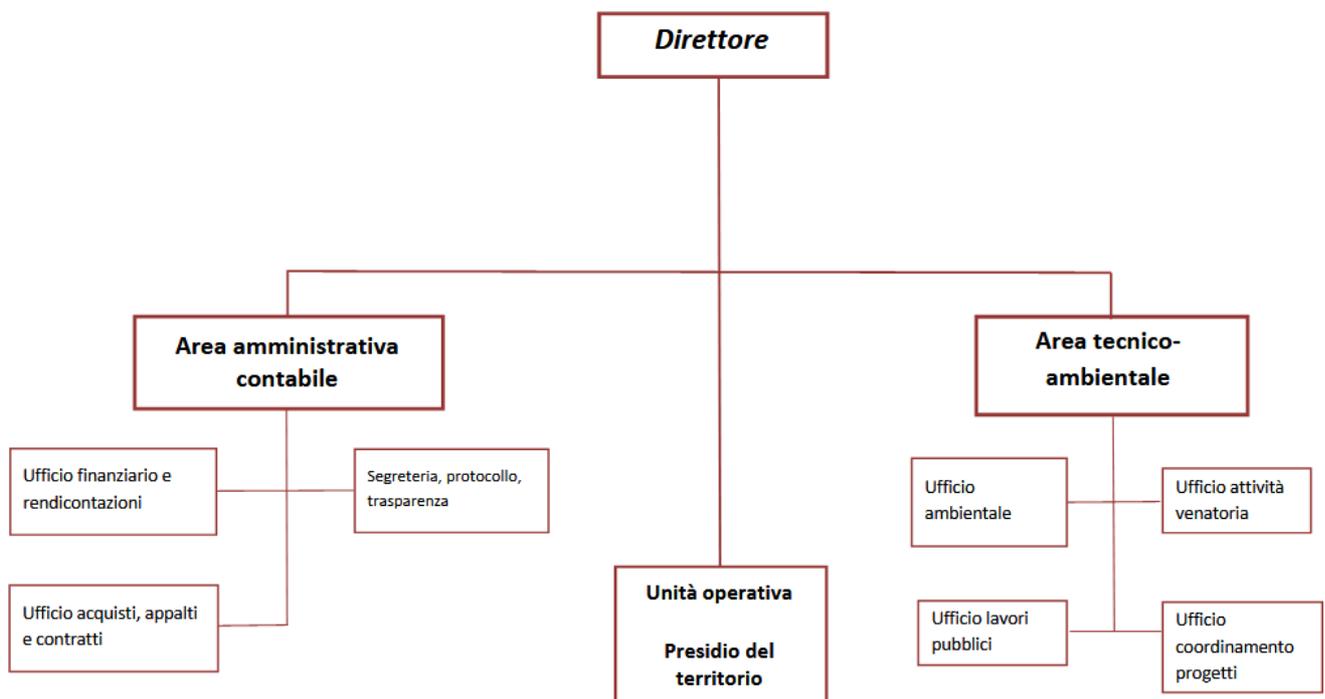
b) Uffici: l'Ufficio è l'unità organizzativa autonoma eventualmente inserita nell'ambito di un'Area, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia o delle materie trattate;

In particolare, l'Ufficio:

- deve avere una complessità strutturale che deriva dalla pluralità di funzioni ed attività allo stesso attribuite in ragione delle materie trattate;
- deve gestire funzioni omogenee e specifiche all'interno dell'Area, ovvero in posizione di staff, riconducibili ad un concetto di "materia";
- deve avere una propria autonomia gestionale, pur nell'ambito dell'organizzazione dell'Area, ovvero della sua collocazione in staff.

c) Unità operative semplici: l'Unità operativa semplice è l'unità organizzativa l'eventualmente posta all'interno dell'Area, che gestisce l'intervento in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione (es Valorizzazione Valli).

Struttura organizzativa:



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con Deliberazione del Comitato Esecutivo dell'Ente n. 18 del 20/03/2023 è stata sospesa l'esecutività del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) con conseguente avvio della procedura di revoca dei contratti individuali sottoscritti in quanto, a seguito della ricognizione e verifica effettuata, non sussistono al momento i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità in modo pienamente efficiente ed efficace.

È stato deliberato, altresì, di rinviare a ulteriori valutazioni, previa verifica circa l'impatto della maggiore presenza in sede rispetto al funzionamento della struttura, e a seguito del miglioramento dell'infrastruttura tecnologica dell'Ente.

A seguito della valutazione effettuata in sede di verifica del Piano delle Performance si è rilevato un buon miglioramento della performance dovuto anche ad un migliore interazione, coordinamento e coinvolgimento dei dipendenti.

Per quanto attiene l'adeguamento del sistema informatico, considerate le importanti risorse finanziarie necessarie, l'Ente è alla ricerca di specifico bando di finanziamento.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

TOTALE: n. 21 unità di personale

di cui:

n. 18 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato art. 110/267 (Direttore)

n. 2 a tempo determinato

n. 20 a tempo pieno

n. 1 è in aspettativa per attività di ricerca per il periodo 2024-2026

n. 0 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO (A SEGUITO DELL'INQUADRAMENTO AUTOMATICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO CON DECORRENZA 1° APRILE 2023 AI SENSI DELL'ART. 13, C. 3, CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022)

N. 1 CAT. DIRIGENTE

così articolato:

n. 1 con profilo di Direttore art. 110/267

N. 10 AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo contabile EQ

n. 5 con profilo di Funzionario tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario tecnico ambientale EQ

n. 2 con profilo di Funzionario tecnico ambientale

n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo

N. 5 AREA DEGLI ISTRUTTORI

così articolate:

- n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore addetto alla comunicazione
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico ambientale

N. 5 AREA OPERATORI ESPERTI

così articolate:

- n. 5 con profilo di Collaboratore ambientale

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:

- l'Ente è stato costituito con decorrenza 01/01/2012 con Legge Regione Emilia-Romagna n. 24 del 23/12/2011 ed è subentrato in tutti rapporti attivi e passivi, compresi quelli relativi al personale dipendente, del disciolto Consorzio Regionale del Delta del Po (compresi i vincoli assunzionali);
- la dotazione organica dell'Ente ai sensi dell'art. 12 della citata legge RER è fissata, in sede di prima applicazione, in misura pari ai posti di dotazione organica coperti con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, nel Consorzio confluito nell'Ente e nel limite massimo di costo della dotazione di prima applicazione;
- l'Ente continua, inoltre, ad essere assoggettato alla normativa di cui all'art. 1, comma 562 L. 296/2006 che dispone "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008";
- lo spazio assunzionale dell'Ente è il seguente:

– VALORE CESSAZIONI da 2012	Euro 562.395,47
– VALORE ASSUNZIONI EFFETTUATE	Euro 435.680,54
– PROGRAMMAZIONE 2025-2027	Euro 0,00
– SPAZIO ASSUNZIONALE RESIDUO (POST PROGRAMMAZIONE)	Euro 126.714,93

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

- Spesa di personale per l'anno 2008 desunta dal conto annuale (tabella 12, tabella 13, parte tabella 14 (cococo, td, assegni familiari, buoni pasto, contributi, irap): Euro 1.769.074,00;
- La spesa di personale stimabile per l'anno 2025 ammonta: Euro 0,00.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale per lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente

programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

VALORE SPESA PER LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009:	Euro 205.984,59
SPESA PER LAVORO FLESSIBILE STIMATA PER L'ANNO 2025:	Euro 0,00

(la spesa per un funzionario ambientale a tempo determinato, pur rientrando nei limiti, è completamente finanziata dal progetto europeo LIFE NATUREEF quindi non è stata computata nella previsione di spesa di lavoro flessibile 2025)

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

l'Ente:

- non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;
- ha applicato i nuovi principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 27 del D.L. n. 66/2014;
- ha adottato il Piano per la Parità di Genere Gender Equality Plan - Piano Azioni Positive- Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025 (delibera di Comitato Esecutivo n. 35 del 24/04/2023);
- ha adottato il Piano delle Performance per il triennio 2025-2027 allegato al presente PIAO;

L'Ente, quindi, non soggiace pertanto ad alcun divieto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

2025

– -----

2026

– -----

2027

– -----

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

necessità dotazionali dell'Ente:

2025

– -----

2026

– -----

2027

– -----

d) certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta preventivamente al Revisore Unico per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto dei vincoli al turnover di personale, ottenendone parere positivo con Verbale n. 9 del 26/03/2025;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

L'Ente ritiene di confermare l'attuale organizzazione dell'Ente in due Aree:

– AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

– AREA TECNICO AMBIENTALE

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

L'Ente intende procedere alla assunzione del personale come segue:

2025

– nessuna

2026

– nessuna

– 2027

– nessuna

c) progressioni verticali di carriera:

L'Ente intende attivare le procedure di progressione tra le aree sui seguenti profili:

– nessuna

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per il triennio 2025/2027 l'Ente, alla data attuale, non intende procedere ad assunzioni con lavoro flessibile.

3.4 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie

capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno. I corsi attivabili nel triennio 2025/2027 vertono sulle seguenti materie:

- Codice dei Contratti Pubblici
- Anticorruzione e Trasparenza
- Codice di Comportamento come prima formazione per i neo assunti
- Gis e Ambiente
- Utilizzo dei principali applicativi in uso nell'ente per protocollo, fatturazione, atti, ecc.
- Privacy
- Contabilità pubblica
- Gestione del personale
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza (corso sulla sicurezza generale sul lavoro per neoassunti, aggiornamento periodico lavoratori (generale e rischio specifico), formazione addetti emergenza (prevenzione incendio e primo soccorso), ecc.).

L'attività formativa dovrà essere coerente con gli obiettivi previsti dalla direttiva del Ministro della PA emessa in data 16/1/2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", secondo cui la programmazione dei fabbisogni formativi dovrà progressivamente garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno, ricomprendendo in tale ammontare sia la formazione di natura obbligatoria che quelle di carattere progettuale. La finalità del programma di formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico, con ricadute positive sia sul versante interno (soddisfazione, fidelizzazione, benessere organizzativo e impegno dei dipendenti), sia sul versante esterno, con l'intento di conseguire migliori performance e conseguentemente assicurare esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti dell'istituzione pubblica.

3.5 Piano per la Parità di Genere

La Commissione Europea, in coerenza con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell'Unione Europea, e con l'obiettivo di definire i percorsi per garantire l'uguaglianza di genere, ha previsto l'adozione del Piano per la Parità di Genere (GEP - Gender Equality Plan), che identifica la strategia dell'Ente per l'uguaglianza di genere. L'adozione di un GEP è requisito di accesso per gli enti pubblici per la partecipazione a tutti i bandi Horizon Europe per la ricerca e l'innovazione, a partire dai bandi del 2022. A tale scopo, la Commissione Europea ha pubblicato una guida esplicitiva per chiarire i contenuti del documento, le modalità di definizione e attuazione di un GEP.

Nello specifico la Commissione Europea ha indicato le caratteristiche che il GEP deve necessariamente avere per soddisfare il requisito di accessibilità:

- Essere un documento pubblico firmato dai vertici dell'organizzazione e pubblicato sul sito istituzionale.
- Disporre di risorse ed expertise dedicate per la sua implementazione.
- Includere un sistema di raccolta e pubblicazione di dati disaggregati per sesso/ genere e utilizzati per la predisposizione del Piano.
- Includere formazione e altre azioni di sensibilizzazione alle tematiche legate alla parità di genere.

Il documento si articola in obiettivi specifici, azioni e risorse dedicate al miglioramento della parità di genere nell'Ente e declinate nelle cinque aree di intervento definite prioritarie dalla Commissione Europea, ovvero:

- equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione;
- equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e nel processo decisionale;
- parità di genere nelle assunzioni e nell'avanzamento di carriera,
- integrazione della dimensione di genere nei contenuti della ricerca e/o dell'insegnamento (se pertinente);
- contrasto della violenza di genere, comprese le molestie, le molestie sessuali e il mobbing.

Sulla base quindi delle indicazioni riportate nel GEP, in merito alla procedura consigliata per lo sviluppo e l'implementazione del documento, si è ritenuto di individuare nel Direttore, di concerto con le Posizioni Organizzative, l'insieme dei referenti da coinvolgere per la predisposizione del Piano per la parità di Genere dell'Ente 2023-2025.

Nel documento sono definite le strategie e le azioni volte a promuovere l'uguaglianza di genere, tenendo conto delle specificità dell'Ente, in particolare, dell'analisi dei dati disaggregati del personale in servizio, delle azioni già intraprese gli anni scorsi in tema di parità e pari opportunità e delle competenze e risorse già presenti al proprio interno che si occupano delle tematiche riconducibili alle pari opportunità e alla parità di genere.

Nel GEP, per ciascuna Area di intervento, sono descritte le azioni, i responsabili, i destinatari, le

risorse, gli indicatori/target e gli anni di attuazione, al fine di operare con uno strumento facilmente aggiornabile, con obiettivi verificabili e che permetta un monitoraggio puntuale delle azioni.

Il GEP è inoltre redatto in coerenza con la Strategia dell'Unione Europea per la parità di genere (Gender Equality Strategy) 2020-2025 e con la Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, adottata su impulso e in coerenza con la citata Strategia UE e che, basandosi su una visione di lungo termine, si inserisce tra gli interventi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) finanziato dal programma Next Generation EU, fortemente orientato all'inclusione di genere. La Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 è articolata in cinque priorità (Lavoro, Reddito, Competenze, Tempo e Potere) e individua, rispetto a ciascuna, target dettagliati e misurabili da raggiungere entro il 2026.

Come previsto dall'art 48 del D.lgs. n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le amministrazioni pubbliche predispongono Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il GEP, che copre un arco temporale di programmazione di 3 anni, è stato implementato sulla base del Piano Azioni Positive (PAP) 2020/2022, dal quale discende, e nel quale sono incluse anche azioni relative all'uguaglianza di genere, oltre a quelle con altre finalità.

L'Ente ha pertanto confrontato le aree tematiche richieste dal GEP con le aree previste nel PAP 2023/2025, individuando le azioni realizzate e in programmazione riconducibili alla prospettiva di genere secondo le indicazioni fornite dalla Commissione, e ha elaborato un Documento che assorbe e integra gli elementi che costituiscono il Piano di Azioni Positive e si collega al PIAO 2025-2027 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione).

Il GEP adottato con Deliberazione di Comitato Esecutivo n. 35 del 24/04/2023, che si allega, al fine di dare la massima diffusione è pubblicato sul sito dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, anche al fine della chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione necessaria per l'erogazione degli istituti premiali, l'Ente effettuerà il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sulla base del seguente iter:

1. Il Direttore assistito dai Responsabili di Area effettuerà il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi assegnati almeno una volta entro il 31/08/2025, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno il Direttore assistito dai Responsabili di Area effettuerà il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione.

ALLEGATI

- Documento Unico di Programmazione adottato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 110 del 12 dicembre 2024;
- Piano delle Performance 2025-2027;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027;
- Piano Parità di Genere (GEP) adottato con Deliberazione di Comitato Esecutivo n. 35 del 24/04/2023, che si allega, al fine di dare la massima diffusione, è pubblicato sul sito dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente.



PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2025

Processo di costruzione del Piano della Performance

Il presente Piano della Performance contribuisce alla composizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. La base per la redazione del Piano della Performance è stato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, redatta dal Presidente e dal Direttore, in accordo con il Comitato Esecutivo dell'Ente, nella quale sono stati individuati obiettivi strategici, declinati successivamente in programmi operativi. A partire dai programmi operativi sono successivamente stati definiti gli obiettivi individuali, per i quali è stato predisposto un elenco di indicatori, considerati significativi ed espressivi dell'andamento della gestione, che misurano gli obiettivi stessi. Tali obiettivi sono stati poi declinati a livello annuale nel Piano della Performance.

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Competenze e ruolo dell'Ente

L'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità è stato istituito con legge regionale 23 dicembre 2011, n. 24, che ne definiva le competenze immediatamente vigenti ed altre, per le quali era data facoltà alle Province di delegare l'Ente medesimo.

Successivamente, la legge regionale 28 luglio 2015, n. 13 e successive integrazioni, la legge regionale 27 dicembre 2018, n. 24 e la legge regionale 20 maggio 2021, n. 4 hanno modificato le competenze dell'Ente.

Le competenze dell'Ente, secondo la combinazione delle norme suddette, sono:

- la gestione dei Parchi regionali;
- la gestione delle Riserve Naturali Regionali;
- la gestione dei Paesaggi Naturali e Seminaturali Protetti;
- la gestione dei siti della Rete Natura 2000 ricadenti anche solo parzialmente entro le aree protette regionali gestite;
- la gestione dei siti della Rete Natura 2000 marini;
- l'adozione del Programma di tutela e valorizzazione della Macroarea;
- il coordinamento e la gestione delle attività di educazione alla sostenibilità in materia di biodiversità e conservazione della natura, in coerenza con la legge regionale 29 dicembre 2009, n. 27 (Promozione, organizzazione e sviluppo delle attività di informazione e di educazione alla sostenibilità);
- l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di fauna minore ai sensi della legge regionale 31 luglio 2006, n. 15 (Disposizioni per la tutela della fauna minore in Emilia-Romagna);
- l'accordo con gli Enti gestori delle Riserve Naturali Statali incluse nel territorio della Macroarea per le misure di pianificazione e gestione;
- lo sviluppo di forme di coordinamento e collaborazione con le autorità competenti, per il monitoraggio e la tutela dell'ambiente marino, fino a 10 km dalla costa, limitrofo alle aree protette;
- la valutazione di incidenza dei piani di competenza comunale nonché di tutti i progetti e gli interventi che interessano il territorio della Macroarea;
- tutte le funzioni residue conferite alle Province ai sensi della legge regionale n. 24 del 2011 e della legge regionale 17 febbraio 2005, n. 6 (Disciplina della formazione e della gestione del sistema regionale delle aree naturali protette e dei siti della Rete natura 2000), esclusivamente all'interno delle aree protette;
- l'elaborazione e l'adozione (non l'approvazione) dei seguenti documenti di pianificazione e regolamentari:
 - piano territoriale del parco,

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

- regolamento generale e regolamenti stralcio del parco,
- progetto d'intervento particolareggiato,
- regolamento della riserva,
- misure di conservazione dei siti della rete Natura 2000,
- piani di gestione dei siti della rete Natura 2000.

Finalità dell'Ente

Le finalità dell'Ente di Gestione derivanti dalle leggi della Regione Emilia-Romagna n. 6/2005, art. 1 e n. 24/2011, art. 3 sono:

- a) conseguire un'azione efficace di tutela e conservazione della biodiversità regionale, arrestare la perdita della biodiversità;
- b) conservare, tutelare, ripristinare e sviluppare il funzionamento degli ecosistemi, degli habitat e dei paesaggi naturali e seminaturali protetti per la tutela della diversità biologica genetica, specifica ed ecosistemica in considerazione dei suoi valori ecologici, scientifici, educativi, culturali, ricreativi, estetici, economici e sociali;
- c) promuovere la conoscenza e la fruizione conservativa dei beni naturali, ambientali e paesaggistici per arricchire le opportunità di crescita civile e culturale della collettività;
- d) conservare e valorizzare i luoghi, le identità storico-culturali delle popolazioni locali ed i prodotti tipici delle Aree protette, favorendo la partecipazione attiva delle popolazioni interessate alla pianificazione, alla programmazione ed alla gestione del loro territorio;
- e) integrare il sistema delle Aree naturali protette e dei siti della Rete natura 2000 nelle strategie unitarie di pianificazione della qualità ambientale, territoriale e paesaggistica che promuovono lo sviluppo sostenibile dell'Emilia-Romagna;
- f) contribuire alla formazione ed alla gestione coordinata del sistema nazionale delle Aree naturali protette, della rete ecologica regionale e di quella nazionale, nonché alla promozione di azioni e progetti sostenibili di scala regionale, interregionale, nazionale per le Aree protette appartenenti ai sistemi territoriali dell'Appennino e del bacino fluviale del fiume Po, anche attraverso progetti e partnership internazionali.

Obiettivi specifici dell'Ente

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Per quanto riguarda gli obiettivi specifici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente si rimanda al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 110 del 12 dicembre 2024.

Dati statistici relativi al contesto al 31.12.2024

Parchi Regionali: *Parco regionale del Delta del Po*

Riserve Naturali Regionali: *Riserva Naturale Regionale Dune di Massenzatica; Riserva Naturale Regionale Alfonsine*

Paesaggi Protetti: *Centuriazione*

Zone Speciali di Conservazione: *Adriatico Settentrionale; Relitto della piattaforma Paguro*

Zone Speciali di Conservazione e Zone di Protezione Speciale: *Valli di Argenta; Valli di Comacchio; Vene di Bellocchio, Sacca di Bellocchio, Foce del Fiume Reno, Pineta di Bellocchio; Valle Bertuzzi, Valle Porticino-Cannevié; Sacca di Goro, Po di Goro, Valle Dindona, Foce del Po di Volano; Bosco di Volano; Valle del Mezzano; Dune di Massenzatica; Dune di San Giuseppe; Bosco della Mesola, Bosco Panfilia, Bosco di Santa Giustina, Valle Falce, La Goara; Punte Alberete, Valle Mandriole; Bardello; Pineta di San Vitale, Bassa del Pirottolo; Pialasse Baiona, Riseiga e Pontazzo; Pineta di Casalborsetti, Pineta Staggioni, Duna di Porto Corsini; Pialassa dei Piomboni, Pineta di Punta Marina; Salina di Cervia; Pineta di Cervia; Ortazzo, Ortazzino, Foce del Torrente Bevano; Pineta di Cervia; Biotopi di Alfonsine e Fiume Reno*

Dati relativi all'organizzazione

Presidente: Aida Morelli

Comitato Esecutivo: Antonio Cardì; Daniele Garuti; Elena Rossi (vicepresidente); Andrea Vasi

Comunità del Parco del Delta del Po: Andrea Baldini (Presidente); Maria Bugnoli; Michele de Pascale; Lisa Duò, Riccardo Graziani;

Mattia Missiroli; Pierluigi Negri; Elena Rossi; Alice Zanardi

Direttore: Massimiliano Costa

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Personale

	Direttore Massimiliano Costa	
Ufficio Amministrativo-Contabile Funzionario Amministrativo-Contabile EQ Luigi Tomasi	Unità Presidio del Territorio Coordinatore Operatore Esperto Ambientale Samuele Burattoni	Ufficio Tecnico-Ambientale Funzionario Tecnico EQ Elena Cavalieri
Funzionario Amministrativo Sergio Martini	Operatore Esperto Ambientale Nicolino Luciani	Funzionario Tecnico Rita Cavallari
Istruttore Amministrativo contabile Maria Cristina Veratelli	Operatore Esperto Ambientale Viviana Carli	Funzionario Tecnico Stefano Zannini
Istruttore Contabile Giulia Menegatti	Operatore Esperto Ambientale Emanuele Luciani	Funzionario Tecnico Filippo Baldassari
Istruttore Amministrativo Contabile Roberta Campagna	Operatore Esperto Ambientale Andrea Mantovani	Funzionario Tecnico TD Marco Ranzoni
		Funzionario Tecnico TD Luca Monteleone
		Funzionario Tecnico Gabriele Bellini
		Istruttore Tecnico Yarno Caldironi
		Istruttore Culturale Lucia Felletti

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Dotazione strumentale

L'Ente è proprietario di:

- un automezzo Toyota Hilux pick-up;
- due automezzi Dacia Dokker Van;
- un automezzo Dacia Dokker 5p;
- due automezzi Fiat Punto;
- un automezzo Citroen C3;
- un camion con gru Iveco;
- un'imbarcazione Carolina Skiff 9 posti;
- un'imbarcazione Carolina Skiff 6 posti;
- un'imbarcazione a fondo piatto per operazioni di soccorso;
- due motori nautici Yamaha;
- tre motori nautici Mercury;
- un pontone 17x7x1,50 mt;
- un pontone 10x6x0,7 mt;
- un escavatore Doosan 225;
- un escavatore Itachi 130;
- un trattore Same;
- un trattore Landini.

Inoltre, dispone della seguente strumentazione:

- n. 4 computer portatili;
- n. 16 personal computer;
- n. 5 binocoli (tre Leica, due Swarovski);
- n. 2 cannocchiali Swarovski con cavalletto;
- n. 1 videoproiettori;
- n. 2 GPS;

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

- n. 3 sonde per le caratteristiche fisico-chimiche delle acque;
- n. 1 biciclette MTB;
- n. 1 tosaerba rotante a trattorino;
- n. 2 motoseghe professionali;
- n. 2 trapani;
- n. 1 generatori;
- n. 1 idropulitrice.
- n. 13 fototrappole
- n. 1 bat-detector
- n. 4 registratori per chiroterri
- n. 2 registratori per avifauna
- n. 150 bat – box
- n. 1 telecamera con videocamera telescopica
- n. 1 drone con termocamera
- n. 3 videocamera a 360 gradi
- n. 1 scala telescopica
- n. 3 fari per monitoraggio notturno

Beni immobili

L'Ente è proprietario dei seguenti beni immobili:

Terreno compreso tra il fiume Reno, la S.P. Cardinala, il Bassarone, il parco della Pieve di San Giorgio (Argenta), individuati catastalmente ai seguenti mappali del comune di Argenta:

- Fg. 108 mappale 24
- Fg. 108 mappale 25
- Fg. 108 mappale 26
- Fg. 109 mappale 50

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Fg. 109 mappale 56
Fg. 109 mappale 63
Fg. 109 mappale 64
per complessivi ettari 11,3745;

Terreno ad ovest di Valle Mandriole (Ravenna), individuato catastalmente ai seguenti mappali del comune di Ravenna:

Fg. 52 mappale 108
Fg. 52 mappale 110
Fg. 52 mappale 112
Fg. 78 mappale 49
per complessivi ettari 16,9048.

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Obiettivi e Performance

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Obiettivi e Performance

01. Gli obiettivi di performance – *Gestione delle Aree Protette del Delta del Po e Conservazione del Patrimonio Naturale e Culturale*

Obiettivi

Garantire la corretta gestione delle aree protette del Delta del Po (parchi regionali, riserve naturali regionali, paesaggi protetti, ZSC, SIC, ZPS) ed assicurare un'adeguata conservazione della biodiversità, del paesaggio e del patrimonio culturale del territorio del Delta del Po.

Attività/Servizi

Direttore
Amministrativo-contabile
Tecnico
Presidio del Territorio

INDICATORI

	<i>Descrizione</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
1	Varianti e omogeneizzazione Piani Territoriali delle Stazioni del Parco	N. 2	N. 2	N. 2
2	Progetti	N. 10	N. 10	N. 10
3	Regolamenti	N. 1	N. 0	N. 0
4	Aree protette gestite	N. 4	N. 4	N. 4
5	Siti Natura 2000 gestiti	N. 23	N. 23	N. 23
6	Sentieri mantenuti	N. 6	N. 6	N. 6
7	Strutture birdwatching mantenute	N. 10	N. 10	N. 10
8	Sopralluoghi	N. 50	N. 50	N. 50
9	Piani di controllo	4	4	4
10	Progetti per finanziamenti europei	6	6	6

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Settore 01 Ufficio Tecnico **Responsabile:** Elena Cavalieri

OBIETTIVO N. 01.01

Responsabile: Gabriele Bellini

Classificazione obiettivo: Sviluppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Dotare le aree protette degli strumenti di gestione previsti dalla L.R. n. 6/05.

AZIONI PREVISTE

Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																				
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic									
1	Analisi, aggiornamento e omogeneizzazione dei Piani Territoriali delle Stazioni del Parco	Gabriele Bellini	20,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	Adempimenti conseguenti alla redazione delle varianti dei PTP	Gabriele Bellini	10,0	<u>Previsi one</u>																		x	x	x	x
3	Redazione di un Piano per la Fruizione Parco del Delta del Po	Elena Cavalieri	20,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
4	Regolamento fruizione Parco del Delta del Po	Elena Cavalieri	15,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Revisione regolamento droni e sorvoli	Stefano Zannini	10,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x														
6	Regolamento Riserva Naturale Dune di Massenzatica	Elena Cavalieri	15,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x												

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)



INDICATORI DI RISULTATO

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità misura</i>	<i>Previsione iniziale</i>
1	Redazione finale varianti di due Piani Territoriali di Stazione	40 %	Data	31/12
2	Piano per la fruizione	10 %	Data	31/08
3	Regolamento per la fruizione	20 %	Data	31/12
4	Regolamento per l'uso dei droni e sorvoli	15 %	Data	31/05
5	Regolamento Riserva Naturale Dune di Massenzatica	15 %	Data	30/06

RISORSE UMANE

MASSIMILIANO COSTA
ELENA CAVALIERI
GABRIELE BELLINI
STEFANO ZANNINI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Processo:	Pianificazione, costruzione e gestione delle aree protette
------------------	--

Prodotto:	Piano Territoriale del Parco del Delta del Po
Prodotto:	Piano della fruizione
Prodotto:	Regolamento della fruizione
Prodotto:	Regolamento per l'uso dei droni e sorvoli
Prodotto:	Regolamento Riserva Naturale Dune di Massenzatica

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Settore 01 Direzione e Ufficio Tecnico **Responsabile:** Elena Cavalieri

OBIETTIVO N. 01.02

Responsabile: Elena Cavalieri

Classificazione obiettivo: Sviluppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Conservazione e monitoraggio della biodiversità: gestione della rete Natura 2000

AZIONI PREVISTE

Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																			
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic								
1	Gestione delle banche date relative a ZSC, SIC e ZPS (direttive 92/43/CEE e 09/147/UE)	Elena Cavalieri	15,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Monitoraggio diretto del lupo	Marco Ranzoni	10,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Monitoraggio diretto della moretta tabaccata	Massimiliano Costa	10,0	<u>Previsi one</u>				x	x	x	x	x	x	x	x	x								
4	Monitoraggio diretto del tarabuso	Marco Ranzoni	5,0	<u>Previsi one</u>				x	x	x	x	x	x											
5	Inanellamento Anatidi	Massimiliano Costa	5,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Predisposizione dei progetti per gli affidamenti degli incarichi di monitoraggio PO Valli di Comacchio	Massimiliano Costa	15,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x															

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)



Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic							
7	Monitoraggio uccelli acquatici di passo e svernanti (IWC) in collaborazione con AsOER	Massimiliano Costa	10,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Monitoraggio nidi artificiali falco cuculo	Marco Ranzoni	5,0	<u>Previsi one</u>						x	x	x	x	x	x	x							
9	Monitoraggio Chiroteri	Marco Ranzoni	5,0	<u>Previsi one</u>				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
10	Monitoraggio della colonia di airone rosso nel Po di Volano	Elena Cavalieri	5,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Osservatorio della Biodiversità del Parco del Delta del Po	Massimiliano Costa	15,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Banche dati	15,0 %	N.	1
2	Numero sopralluoghi per attività di monitoraggio condotte	50,0 %	N.	30
3	Attività di monitoraggio affidate	15,0 %	N.	5
4	Incontri di coordinamento e presentazione dati Osservatorio	20,0 %	N.	3

RISORSE UMANE

MASSIMILIANO COSTA
ELENA CAVALIERI
STEFANO ZANNINI
MARCO RANZONI
STEFANO ZANNINI
YARNO CALDIRONI
SAMUELE BURATTONI

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

VIVIANA CARLI
EMANUELE LUCIANI
ANDREA MONTANARI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Processo:	Conservazione e gestione della biodiversità e di rete Natura 2000
------------------	---

Prodotto:	Banca dati patrimonio naturale
Prodotto:	Attuazione delle direttive 92/43/CEE e 09/147/UE
Prodotto:	Osservatorio della Biodiversità

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic							
7	Gestione dei rapporti con le associazioni per la raccolta dei tartufi	Stefano Zannini	10,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Partecipazione alla pianificazione ittica	Stefano Zannini	10,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Rapporti con la Regione in merito al rilascio delle autorizzazioni in deroga per la raccolta dei funghi epigei	Stefano Zannini	10,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Distribuzione dei tesserini agli aventi diritto nei tempi previsti	20,0 %	%	100
2	Piani di controllo	15,0 %	N.	5
3	Aggiornamento regolamento	15,0 %	N.	1
4	Incontri con cacciatori, fungaioli, tartufai, pescatori	30,0 %	N.	10
5	Bando prevenzione danni	10,0 %	N.	1
6	Incontri con tavoli ittici	10,0 %	N.	2

RISORSE UMANE

MASSIMILIANO COSTA
ELENA CAVALIERI
STEFANO ZANNINI
YARNO CALDIRONI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Processo:	Gestione della fauna e coordinamento delle attività di prelievo
------------------	---

Prodotto:	Tesserini venatori (annuali e permessi giornalieri)
------------------	---

Prodotto:	Tesserini funghi (giornalieri, settimanali, mensili, semestrali, semestrali per residenti 1 [^] , semestrali per residenti 2 [^] , agevolati)
------------------	---

Prodotto:	Piani di controllo e rilascio atti autorizzativi
------------------	--

Prodotto:	Nuovo regolamento attività venatoria
------------------	--------------------------------------

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	N progetti predisposti	50,0 %	N	10
2	N progetti avviati	50,0 %	N	5

RISORSE UMANE

MASSIMILIANO COSTA
ELENA CAVALIERI
FILIPPO BALDASSARI
SERGIO MARTINI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA
LUIGI TOMASI
MARIA CRISTINA VERATELLI

Processo:	Sviluppare la strategia per il reperimento dei fondi
------------------	--

Prodotto:	Schede progetto
------------------	-----------------

Prodotto:	Progetti
------------------	----------

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

RITA CAVALLARI
GABRIELE BELLINI
FILIPPO BALDASSARI
STEFANO ZANNINI
LUCA MONTELEONE
LUCIA FELLETTI
YARNO CALDIRONI
SAMUELE BURATTONI
ANDREA MANTOVANI
VIVIANA CARLI
EMANUELE LUCIANI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Processo:	Gestire il territorio
------------------	-----------------------

Prodotto:	Progetti attuati
------------------	------------------

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Processo:	Gestire il territorio
------------------	-----------------------

Prodotto:	Progetti attuati
------------------	------------------

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Processo:	Gestire le Valli di Comacchio
------------------	-------------------------------

Prodotto:	Progetti attuati
------------------	------------------

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Settore 01 Ufficio Tecnico **Responsabile:** Elena Cavalieri

OBIETTIVO N. 01.09

Responsabile: Massimiliano Costa

Classificazione obiettivo: Sviluppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Conservazione delle zone umide e degli habitat delle aree a gestione diretta

AZIONI PREVISTE

Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic							
1	Monitoraggio delle acque (livello, salinità, temperatura) nelle Valli di Comacchio	Samuele Burattoni	10,0	<u>Previsi one</u>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio delle acque (livello, salinità, temperatura) nelle zone umide Ponte Alberete e Valle Mandriole	Massimiliano Costa	10,0	<u>Previsi one</u>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attuazione delle manovre idrauliche in applicazione dei modelli gestionali nelle Valli di Comacchio	Emanuele Luciani	15,0	<u>Previsi one</u>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attuazione delle manovre idrauliche in applicazione dei modelli gestionali nelle zone umide Ponte Alberete e Valle Mandriole	Massimiliano Costa	10,0	<u>Previsi one</u>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)



Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic							
5	Interventi di manutenzione ordinaria delle strutture idrauliche (paratoie, argini, canali sub-lagunari, ecc.) nelle Valli di Comacchio	Emanuele Luciani	10,0	Previsi one	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione straordinaria delle aree acquisite in gestione diretta dalla Provincia di Ferrara	Elena Cavalieri	10,0	Previsi one	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Affidamento service annuale per interventi urgenti	Elena Cavalieri	10,0	Previsi one	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Interventi di manutenzione ordinaria delle aree acquisite in gestione diretta dalla Provincia di Ferrara	Andrea Mantovani	10,0	Previsi one	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Gestione e custodia di Boscoforte	Samuele Burattoni	15,0	Previsi one	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Attuazione del modello di gestione idraulica delle Valli di Comacchio	45,0 %	%	100
2	Attuazione del modello di gestione idraulica di Ponte Alberete e Valle Mandriole	20,0 %	%	100
3	Gestione aree concesse dalla Provincia di Ferrara	10,0 %	Ha	250
4	Gestione porzione concessa di Boscoforte	15,0 %	Ha	25

RISORSE UMANE

MASSIMILIANO COSTA
ELENA CAVALIERI

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

SAMUELE BURATTONI
ANDREA MANTOVANI
VIVIANA CARLI
EMANUELE LUCIANI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Processo:	Conservazione delle zone umide, boscate e degli habitat nelle aree a gestione diretta
------------------	---

Prodotto:	Zone umide presidiate e in buono stato di conservazione
------------------	---

Prodotto:	Zone boscate presidiate e in buono stato di conservazione
------------------	---

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Quantità di pescato	80,0 %	Q.li	50
1	Relazione finale delle attività inerenti allo schiuditoio di Campotto	20,0 %	N.	1

RISORSE UMANE

MASSIMILIANO COSTA
SAMUELE BURATTONI
ANDREA MANTOVANI
VIVIANA CARLI
EMANUELE LUCIANI
NICOLINO LUCIANI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Processo:	Vallicoltura
------------------	--------------

Prodotto:	Pescato
Prodotto:	Avannotti di specie di interesse conservazionistico di acqua dolce

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Settore 01 Ufficio Tecnico **Responsabile:** Elena Cavalieri

OBIETTIVO N. 01.11

Responsabile: Elena cavalieri

Classificazione obiettivo: Sviluppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Vigilanza

AZIONI PREVISTE

Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																					
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic										
1	Rapporti con gli organi di vigilanza (Forze dell'Ordine)	Elena Cavalieri	70,0	<u>Previsi one</u>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Coordinamento delle attività di vigilanza delle GG.EE.VV.	Elena Cavalieri	30,0	<u>Previsi one</u>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Incontri di coordinamento con organi di vigilanza (FdO)	25,0 %	N.	2
2	Incontri di coordinamento con GG.EE.VV.	25,0 %	N.	3

RISORSE UMANE

ELENA CAVALIERI

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)



STEFANO ZANNINI
YARNO CALDIRONI

Processo:	Vigilanza, prevenzione e repressione
------------------	--------------------------------------

Prodotto:	Controllo del territorio
------------------	--------------------------

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Obiettivi e Performance

02. Gli obiettivi di performance – *Promozione e valorizzazione delle Aree Protette del Delta del Po, Educazione Ambientale e Coinvolgimento della Cittadinanza*

Obiettivi

Promuovere e sviluppare il turismo sostenibile nelle aree protette del Delta del Po. Garantire un adeguato livello didattico sulle tematiche della conservazione del patrimonio naturale e della sostenibilità ambientale nelle scuole del territorio della Macroarea. Garantire un adeguato coinvolgimento dei residenti del territorio della Macroarea nelle politiche di gestione e valorizzazione delle aree protette del Delta del Po.

Attività/Servizi

Direttore
Amministrativo-contabile
Tecnico

INDICATORI

	<i>Descrizione</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
1	Eventi organizzati	N. 30	N. 30	N. 30
2	Materiali divulgativi realizzati	N. 3	N. 3	N. 3
3	Centri e strutture gestiti	N. 6	N. 6	N. 6
4	Spazi WEB gestiti	N. 1	N. 1	N. 1
5	Corsi organizzati	N. 3	N. 3	N. 3
6	Materiali didattici realizzati	N. 1	N. 1	N. 1

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic							
7	Animazione del territorio del Parco: organizzazione eventi	Lucia Felletti	10,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Animazione e promozione del territorio della Macroarea, stampa di materiali e prodotti editoriali informativi e promozionali	Lucia Felletti	10,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x														
90	Gestione delle attività degli Amici del Parco	Lucia Felletti	5,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Assistenza a giornalisti, TV, produzioni cinematografiche	Lucia Felletti	5,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Comunicati e rapporti con gli organi di stampa	Lucia Felletti	10,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Gestione dei social network	Filippo Baldassari	10,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	Report delle attività di rapporto con la stampa	Lucia Felletti	10,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Eventi organizzati o eventi a cui il Parco ha partecipato	20,0 %	N.	30
2	Materiali divulgativi realizzati	10,0 %	N.	3
3	Centri e strutture gestiti	20,0 %	N.	6
4	Spazi WEB gestiti	10,0 %	N.	1
5	Organi di coinvolgimento della società civile	10,0 %	N.	3
6	Comunicati stampa	10,0 %	N.	10
7	Produzioni giornalistiche, televisive, cinematografiche	20,0 %	N.	10

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

RISORSE UMANE

MASSIMILIANO COSTA
ELENA CAVALIERI
FILIPPO BALDASSARI
MARCO RANZONI
LUCIA FELLETTI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Processo:	Valorizzazione, promozione, divulgazione del patrimonio naturale e culturale e delle aree protette del Delta del Po
------------------	---

Prodotto:	Eventi
Prodotto:	Servizi offerti da centri visita e altre strutture
Prodotto:	Coinvolgimento cittadini, associazioni e università

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic						
6	Interventi di manutenzione ordinaria delle strutture <i>birdwatching</i> e del loro intorno	Massimiliano Costa	15,0	Previsione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Sentieri e strutture in buono stato di manutenzione	60,0 %	N	6
2	Strutture <i>birdwatching</i> in buono stato di manutenzione	40,0 %	N.	10

RISORSE UMANE

MASSIMILIANO COSTA
SAMUELE BURATTONI
ANDREA MANTOVANI
VIVIANA CARLI
EMANUELE LUCIANI
NICOLINO LUCIANI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Processo:	Gestione del sistema di fruizione
------------------	-----------------------------------

Prodotto:	Sentieri e strutture ben mantenuti
Prodotto:	Strutture <i>birdwatching</i> ben mantenute

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic							
6	Coordinamento delle attività didattiche delle GG.EE.VV.	Elena Cavalieri	15,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Attività in collaborazione con centri nautici per la valorizzazione dei siti marini	Elena Cavalieri	15,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Campagne di adozione "Adotta un Fenicottero", "Adotta un Falco cuculo", "Adotta una Tartaruga marina"	Stefano Zannini	10,0	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Corsi organizzati	30,0 %	N.	3
2	Materiali didattici realizzati	10,0 %	N.	1
3	Tesisti e stagisti	20,0 %	N.	3
4	Eventi e campagne organizzati	40,0 %	N.	4

RISORSE UMANE

ELENA CAVALIERI
STEFANO ZANNINI
YARNO CALDIRONI
LUCIA FELLETTI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Processo:	Educazione ambientale, attività con scuole e università, sensibilizzazione sul valore del patrimonio naturale
------------------	---

Prodotto:	Corsi
Prodotto:	Catalogo didattico
Prodotto:	Servizi offerti alle scuole
Prodotto:	Eventi di sensibilizzazione sul valore del patrimonio naturale

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Obiettivi e Performance

03. Gli obiettivi di performance – *Le attività umane sostenibili*

Obiettivi

Promuovere, valorizzare e sviluppare le attività umane sostenibili e il territorio della Riserva della Biosfera secondo le strategie e gli indirizzi del programma Man and Biosphere dell'UNESCO, attraverso progetti, iniziative, eventi, sensibilizzazione, coinvolgimento, comunicazione, per muovere l'opinione pubblica verso la conservazione dello straordinario patrimonio naturale e culturale del Delta del Po

Attività/Servizi

Direttore
Amministrativo-contabile
Tecnico

INDICATORI

	<i>Descrizione</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
1	Ampliamento della Riserva della Biosfera	Si	Si	Si
2	Apprezzamento Riserva della Biosfera (aziende coinvolte come sostenitori)	N. 15	N. 15	N. 15
3	Partecipazione alla gestione del Patrimonio dell'Umanità Ferrara e il suo Delta del Po	Si	Si	Si

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic							
6	Coinvolgimento di nuove imprese per la sottoscrizione della CETS	Maria Cristina Veratelli	15,0	Previsione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Partecipazione alla gestione del sito WH "Ferrara Città del Rinascimento e il suo Delta del Po"	Gabriele Bellini	10,0	Previsione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Studio di fattibilità per il dossier di ampliamento condiviso e presentato	40,0 %	Data	31/12
2	Incontri di condivisione della Riserva	10,0 %	N.	10
3	Nuovi soggetti sostenitori della Riserva della Biosfera	25,0 %	N.	3
4	Nuove aziende coinvolte nella CETS	15,0 %	N.	5
5	Incontri per WH Ferrara	10,0 %	N.	1

RISORSE UMANE

MASSIMILIANO COSTA
GABRIELE BELLINI
LUCIA FELLETTI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Processo:	Dotazione degli strumenti di attuazione della Riserva della Biosfera Delta Po
Processo:	Promozione dei sostenitori della Riserva della Biosfera e della CETS

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Prodotto:	Piano d'Azione
Prodotto:	Dossier di ampliamento
Prodotto:	Rete dei sostenitori della Riserva della Biosfera
Prodotto:	Aziende aderenti alla CETS

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic						
7	Avvio delle fasi per l'ottenimento di un riconoscimento per il "tartufo bianchetto di pineta"	Stefano Zannini	10,0	Previsi one	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Attuazione del progetto PSR AMBIRE	Filippo Baldassari	10,0	Previsi one	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Aziende coinvolte	45,0 %	N.	5
2	Materiali/interventi promozionali realizzati	25,0 %	N.	1
3	Prodotti riconosciuti o in fase di riconoscimento	30,0 %	N.	3

RISORSE UMANE

MASSIMILIANO COSTA
FILIPPO BALDASSARI
STEFANO ZANNINI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
MARIA CRISTINA VERATELLI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Processo:	Valorizzazione, promozione, divulgazione delle produzioni agricole e ittiche del Delta del Po
------------------	---

Prodotto:	Disciplinare marchio
Prodotto:	Protocollo d'intesa agriturismo

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Prodotto:	Materiali promozionali
Prodotto:	Prodotti riconosciuti

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Obiettivi e Performance

04. Gli obiettivi di performance – *Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi, degli adempimenti e sulla verifica degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Obiettivi

L'obiettivo consiste nel monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance, degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, degli atti prodotti e sulla verifica degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza come da PTPCT.

Attività/Servizi

Direttore
Amministrativo-contabile
Tecnico

INDICATORI

	<i>Descrizione</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
1	Verifica adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	N. 2	N. 2	N. 2
2	Controllo interno a campione su atti amministrativi (determinazioni e nulla osta)	N. 2	N. 2	N. 2
3	Controllo a campione certificazioni	N. 2	N. 2	N. 2
4	Verifica stato attuazione degli obiettivi di performance	N. 2	N. 2	N. 2

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Predisposizione aggiornamento PTPCT	35,00%	N:	1
2	Corsi di formazione	10,00 %	N.	2
3	Verifica amministrazione trasparente	25,00 %	N.	2
4	Verifica stato attuazione PTPCT	30,00 %	N.	5

RISORSE UMANE

MASSIMILIANO COSTA
SERGIO MARTINI
LUIGI TOMASI
MARIA CRISTINA VERATELLI
STEFANO ZANNINI
ROBERTA CAMPAGNA
ELENA CAVALIERI

Processo:	Predisposizione questionari
Processo:	Somministrazione e acquisizione di questionari
Processo:	Organizzazione corsi
Processo:	Verifica sito web ente sezione amministrazione trasparente
Processo:	Verifica evoluzione normativa prevenzione corruzione e attività ente

Prodotto:	Relazioni periodiche PTPCT
Prodotto:	Quadro conoscitivo situazionale PTPCT e Trasparenza
Prodotto:	Formazione dipendenti
Prodotto:	PTPCT aggiornato

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Gestione delle procedure relative alle sanzioni pregresse in giacenza prima della prescrizione	100,0 %	N.	80%

RISORSE UMANE

ELENA CAVALIERI
STEFANO ZANNINI
YARNO CALDIRONI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
GIULIA MENEGATTI
ROBERTA CAMPAGNA

Processo:	Procedura incasso e messa a ruolo sanzioni
------------------	--

Prodotto:	Incasso sanzioni
------------------	------------------

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

ELENA CAVALIERI
STEFANO ZANNINI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
RITA CAVALLARI
MASSIMILIANO COSTA
FILIPPO BALDASSARI
GABRIELE BELLINI

Processo:	Somministrazione questionari e raccolta dati
------------------	--

Prodotto:	Aggiornamento piano performance
------------------	---------------------------------

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

INDICATORI DI RISULTATO

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità misura</i>	<i>Previsione iniziale</i>
1	Verifica periodica dichiarazione sostitutiva di certificazione	100,0 %	N.	2

RISORSE UMANE

ELENA CAVALIERI
STEFANO ZANNINI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
RITA CAVALLARI
MASSIMILIANO COSTA
Maria Cristina Veratelli
GABRIELE BELLINI

Processo:	Raccolta e studio e verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione
------------------	--

Prodotto:	Verbali di verifica
------------------	---------------------

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Settore 04 Ufficio Amministrativo Contabile **Responsabile:** Luigi Tomasi

OBIETTIVO N. 04.05

Responsabile: Luigi Tomasi

Classificazione obiettivo: Gestione

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Verifica atti amministrativi dell'Ente (controllo interno)

AZIONI PREVISTE

Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Responsabile azione	Peso azione		Tempificazione delle attività e indicatore di risultato temporale																			
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic								
1	Censimento atti amministrativi dell'Ente	Sergio Martini	30,00%	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Verifica a campione (estrazione) degli atti amministrativi prodotti per tipologia	Sergio Martini	50,00%	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Raccolta atti amministrativi estratti	Maria Cristina Veratelli	20,00%	<u>Previsi one</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	Peso	Unità misura	Previsione iniziale
1	Verifica periodica atti amministrativi prodotto (controllo interno)	100,0 %	N.	2

RISORSE UMANE

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

ELENA CAVALIERI
LUIGI TOMASI
SERGIO MARTINI
MASSIMILIANO COSTA

Processo:	Raccolta e studio e verifica atti amministrativi
Prodotto:	Verbali di verifica (referto controllo interno)

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
 e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
 C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
 Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
 Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)

Parco del Delta del Po

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax 0533 318007
e-mail - P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it - web: <http://www.parcodeltapo.it/it/>
C.F.: 91015770380 – P.IVA: 01861400388



Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2.12.1999)
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9.6.2015)



**ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA' –
DELTA DEL PO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA TRIENNIO 2025 – 2027**

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

1. PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI GENERALE DEL CONTESTO

1.1. Contesto interno

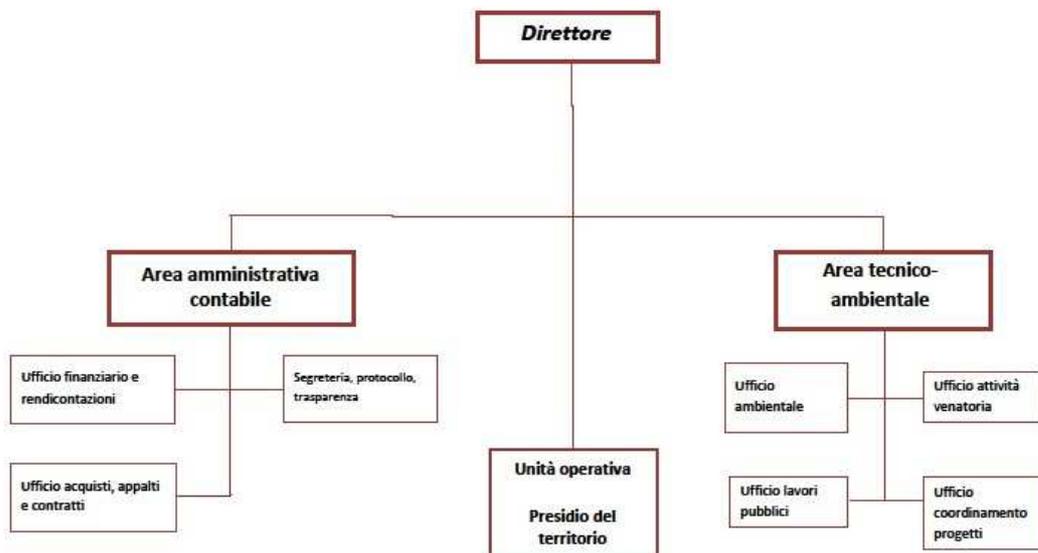
L'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po è stato istituito con Legge Regionale Emilia-Romagna n. 24 del 23/12/2011 “Riorganizzazione del sistema regionale delle aree protette e dei Siti della Rete Natura 2000 e istituzione del Parco regionale dello Stirone e del Piacenziano”, attraverso la quale la Regione Emilia-Romagna ha avviato un processo di riorganizzazione e gestione delle proprie Aree Protette basato su cinque Macroaree regionali, con esigenze di tutela e caratteristiche omogenee.

Nella macroarea Delta del Po è confluito l'ex Consorzio gestore del Parco del Delta del Po.

L'Ente svolge le funzioni amministrative in materia ambientale e biodiversità indicate all'art. 3 della legge istitutiva:

- a) la gestione dei Parchi, ivi compresi i Siti della Rete Natura 2000 situati all'interno del loro perimetro;
- b) la gestione delle Riserve Naturali regionali;
- c) la gestione dei Siti della Rete Natura 2000 nelle aree esterne al perimetro dei parchi;
- d) l'istituzione dei Paesaggi Naturali e Seminaturali Protetti e la relativa gestione, previa proposta della Provincia territorialmente interessata;
- e) l'istituzione e il coordinamento della gestione delle Aree di riequilibrio ecologico;
- f) l'adozione del Programma di tutela e valorizzazione della Macroarea;
- g) la valutazione di incidenza dei piani di competenza comunale nonché dei progetti e interventi approvati dalla Provincia e dal Comune e che interessano il territorio della Macroarea;
- h) il coordinamento e la gestione delle attività di educazione alla sostenibilità in materia di biodiversità e conservazione della natura;
- i) l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di fauna minore;
- j) l'accordo con gli Enti gestori delle Riserve Naturali Statali incluse nel territorio della Macroarea per le misure di pianificazione e gestione;
- k) lo sviluppo di forme di coordinamento e collaborazione con gli Enti nazionali e interregionali contermini;
- l) lo sviluppo di forme di coordinamento e collaborazione con le autorità competenti, per il monitoraggio e la tutela dell'ambiente marino, fino a 10 km dalla costa, limitrofo alle aree protette.
- m) subentra inoltre ai Consorzi di gestione dei Parchi nelle seguenti funzioni, qualora esercitate sulla base della normativa vigente:
- n) la gestione del demanio forestale regionale ricompreso nel territorio dei Parchi regionali e delle aree contigue;
- o) le funzioni amministrative di cui alla legge regionale 2 aprile 1996 n. 6 (“*Disciplina della raccolta e della commercializzazione dei funghi epigei spontanei nel territorio regionale. Applicazione della legge n. 352 del 23 agosto 1993*”) in materia di raccolta di funghi epigei spontanei per il territorio ricompreso nel perimetro dei Parchi.

Nel corso del 2022 la struttura organizzativa dell'Ente è stata riformata in modo incisivo, dando corso (cfr. Delibera C.E. 29 del 21/3/2022) alla previsione di due distinte aree funzionali di massima dimensione sotto il coordinamento del Direttore. Si riporta di seguito l'organigramma approvato in veste grafica:



L’Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po ha aderito nel Dicembre 2017 con Delibera n. 107/2017 alla “Rete per l’Integrità e la Trasparenza”, promossa dalla Regione Emilia-Romagna per perseguire le finalità contenute nel “Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili”, L.R. 28 ottobre 2016, n.18. In particolare, l’adesione volontaria a tale rete ha permesso la partecipazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell’Ente a tavoli di confronto di livello regionale con pari livello, ai fini di condividere esperienze e attività di prevenzione messe in campo con i rispettivi Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, di organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione, nonché di confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. Nell’ambito del Tavolo di coordinamento della Rete per l’Integrità e la Trasparenza è stato costituito un gruppo di lavoro per la redazione di un documento per la descrizione del contesto esterno.

2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2.1. Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T)

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 265 del 13 novembre 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in conformità con le vigenti disposizioni comunitarie in materia, ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire e combattere il fenomeno della corruzione nelle attività della pubblica amministrazione tra le quali figurano l’adozione da parte della Autorità Nazionale Anti-corruzione (di seguito ANAC) del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) e l’adozione da parte degli organi di indirizzo di tutte le pubbliche amministrazioni di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, definibile sinteticamente con l’acronimo

P.T.P.C.T. (o PTPCT), è un documento di natura programmatica che dispiega effetti prescrittivi per le pubbliche amministrazioni e, in particolare, anche per gli enti pubblici come nella fattispecie l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po. Il Piano definisce la strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito della singola amministrazione, sulla base di una preliminare analisi dell'organizzazione, delle regole e delle prassi di funzionamento della stessa, in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

In particolare, il legislatore nazionale con l'adozione dei suddetti piani intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- Prevenire occasioni di corruzione, mediante la Trasparenza, classificazione e verificabilità dell'azione amministrativa.
- Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.
- Creare un ambiente di lavoro favorevole alla cultura della legalità.

Principi strategici:

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo assume un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di

prevenzione.

Principi finalistici:

Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

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

Il Piano gioca il ruolo di strumento di "organizzazione dell'organizzazione" esaltando la finalità preventiva della Legge 190/2012 in termini di tutela anticipatoria. La prevenzione della corruzione viene infatti letta ed applicata con riguardo ad atti di natura variegata di carattere sia oggettivo - organizzativo sia di carattere soggettivo - comportamentale. In tal senso il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di commissione di reato corruttivo, risponde della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgv 165/2001, salvo l'esimente di aver puntualmente attuato il Piano di prevenzione.

La legge sottolinea come, tra le attività maggiormente esposte a rischio corruzione, debbono ritenersi necessariamente ricomprese quelle afferenti i procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al vigente decreto legislativo n. 36/2023;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

È bene ricordare le attività inerenti la trasparenza e l'accesso civico. La complessità della disciplina in materia di trasparenza, il significativo impatto del D.Lgs. 33/2013 sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, l'ampio perimetro di applicazione del principio della trasparenza, hanno richiesto e richiederanno, anche in futuro, l'investimento in attività formative dedicate e specifiche del personale competente, ovvero del RPCT e del Responsabile dell'Ufficio "Segreteria Protocollo Trasparenza e Corruzione"; le informazioni, i suggerimenti e le azioni necessarie vengono poi trasferite al restante personale dell'Ente, attraverso periodici incontri. Ciò risulta ancora più determinante alla luce del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 o GDPR (*General Data Protection Regulation*), che ha stabilito le nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati. Al fine di ottemperare agli obblighi previsti da tale regolamento, l'Ente ha posto in essere diverse azioni di natura tecnica e organizzativa, tra cui anche l'acquisizione di un software gestionale dedicato che ha permesso l'automatizzazione degli adempimenti previsti dalla norma.

In conseguenza delle modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, recante "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", è venuto meno l'obbligo di approvazione del Piano per la trasparenza, che viene pertanto ad essere assorbito ed unificato al PTPCT. In apposita sezione del presente Piano, dedicata alla Trasparenza, sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo 33/2013.

2.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nella persona del Direttore Massimiliano Costa, nominato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 74 del 29/07/2024, che ha assunto contestualmente tali funzioni unitamente all'incarico dirigenziale.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPCT). Ulteriori competenze specifiche del RPCT sono:

- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione previsti dalla L. n. 190/2012;
- la segnalazione delle violazioni rilevate nello svolgimento della sua attività, ove ne sussistano i presupposti, alla Corte dei Conti e all'Autorità Giudiziaria;
- la predisposizione, l'aggiornamento e la cura della diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Ente, nonché il monitoraggio della sua attuazione;
- la contestazione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D.Lgs.n.39/2013, e la segnalazione delle possibili violazioni del decreto medesimo all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, nonché alla Corte dei Conti;

In materia di trasparenza, il D.Lgs. n. 33/2016 prevede che il Responsabile:

- svolga stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e nei casi più gravi all'ufficio disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlli e assicuri la regolare attuazione dell'accesso civico, riscontrando le richieste concernenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- segnali i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

3. PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2025-2027

3.1. Concetto di corruzione

Poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, deve essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Il concetto di corruzione che viene dunque preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia definita nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione n.72 del 11/9/2013 e aggiornato con determinazione n.12 del 28/10/2015 e con determinazione n.831 del 3/8/2016 e, da ultimo con il PNA 2019. Il fenomeno corruttivo è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi non dovuti.

Le situazioni rilevanti sono più ampie del reato di corruzione, che è disciplinato negli artt. 318, 319 e 319 ter, del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini non dovuti, delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (cfr. Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013).

Si può pertanto rilevare la sussistenza del fenomeno corruttivo non soltanto in presenza di fatti penalmente rilevanti ma anche in presenza di situazioni di "maladministration" intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

3.2. Strumenti di prevenzione

Come evidenziato dalla Corte dei Conti sintetizzati, *“la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall'altro, l'economia della Nazione”*.

Da ciò, emerge la necessità di una risposta preventiva rispetto ai fenomeni corruttivi, anche al fine di arginare il costante incremento della cosiddetta *“corruzione percepita”*, rispetto a quella reale.

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

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

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

3.3. Obiettivi principali in chiave preventiva

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

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

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

4. IL PERCORSO DI PREVENZIONE

La strategia di prevenzione all'interno dell'Ente deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Gli attori del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente sono il Direttore nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i Responsabili di Area, i Responsabili degli Uffici ed i Responsabili di Procedimento, i quali sono intesi come referenti del RPCT.

L'attuazione delle misure di prevenzione del presente Piano costituisce specifici obiettivi strategici per il RPCT e per i referenti del RPCT, i quali, a loro volta, si avvarranno dei propri collaboratori nell'ambito di specifici piani di lavoro che declineranno operativamente gli specifici obiettivi di *“legalità e trasparenza”* del Piano Performance, anch'esso di natura triennale.

Pertanto, il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici di *“legalità e trasparenza”*, nei termini rappresentati dal

PTPCT e dalle deliberazioni ANAC, sarà valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione interno, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato e della produttività.

L'Ente ha provveduto all'individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione e/o illegalità diffusa nei termini meglio delineati di seguito, catalogando il rischio come medio o alto. Si evidenzia che la misura della rotazione del personale si applica qualora ciò sia possibile, tenuto conto dell'esiguità del personale afferente all'Ente e della relativa professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico.

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

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

4.1. Misure obbligatorie e facoltative

La prevenzione della corruzione deve avvenire attraverso misure obbligatorie previste per legge e attraverso eventuali misure facoltative, la cui attivazione potrebbe rendersi opportuna in considerazione della particolare situazione di contesto che sarà monitorata *in progress*. In particolare, quanto alle individuazioni di eventuali nuove aree a rischio di corruzione, previa verifica e valutazione delle mappature dei processi/procedimenti, l'Ente provvederà a rimodulare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, attraverso l'introduzione di eventuali ulteriori misure di prevenzione.

Costituiscono strumenti idonei a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti misure comuni a tutte le attività di rischio, cui devono attenersi i Responsabili nello svolgimento delle stesse:

- Rispetto del principio di distinzione tra attività degli organi politici e attività gestionale;
- Disciplina del conflitto di interessi: astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Direttore, dei Responsabili di Area, dei Responsabili degli Uffici e più in generale del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale, secondo quanto disposto dall'art. 6 bis della Legge 241/90, ed anche per gravi ragioni di convenienza, come previsto dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013; il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente o dirigente; il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza; l'inosservanza dell'obbligo di astensione, oltre a costituire causa di illecito disciplinare, può costituire causa di illegittimità dell'atto. In tutti i casi citati sorge il dovere di comunicare in forma scritta la sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali;
- Trasparenza:
 - rispettare, di norma, l'ordine cronologico di protocollo nelle istanze; assegnare le pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti;
- Inconferibilità e incompatibilità: attestare l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nei confronti di collaboratori esterni e di soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs n. 165/2001;
- Codice comportamentale: si applica nell'Ente il Codice di comportamento aziendale, con integrazione e

specificazione del Codice Nazionale, approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 21 del 12/3/2021, che prevede tra l'altro:

- Individuazione puntuale dei soggetti destinatari dei codici comportamentali;
 - Declinazione delle fattispecie, delle modalità e del tetto valoriale per la percezione delle regalie nell'ambito lavorativo;
 - Individuazione di termini a carattere perentorio per la comunicazione da parte dei dipendenti di attività o informazioni, previste dal Codice nazionale, che potrebbero interferire con l'attività lavorativa;
 - Specificazione delle responsabilità e delle funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici comportamentali.
- Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, c.d. divieto di "pantouflage") nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del Comune nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Sono previste inoltre le seguenti misure specifiche che dovranno essere progressivamente implementate nel corso del triennio 2025-2027:

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

Come riportato nel paragrafo 1, l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po ha inoltre aderito nel Dicembre 2017 alla "*Rete per l'Integrità e la Trasparenza*" della Regione Emilia-Romagna. L'adesione volontaria a tale rete ha permesso la partecipazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente a tavoli di confronto di livello regionale con pari livello, ai fini di condividere esperienze e attività di prevenzione messe in campo con i rispettivi Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, di organizzare attività comuni di formazione, tra cui la formazione obbligatoria messa a disposizione in forma gratuita, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione, nonché di confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

5.1. Le aree di rischio per l'Ente di Gestione per i Parchi e le Biodiversità- Delta del Po

Le aree di rischio compatibili con l'attività dell'Ente sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione esterna

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
3. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

E) Altri provvedimenti e rischi

1. Attività relative al prelievo ittico monitorato
2. Attività relative all'attività venatoria
3. Attività relativa all'incasso e messa a ruolo sanzioni amministrative violazioni norme ambientali

5.2. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per valori inferiori a 3 si è scelto di classificare il rischio come "basso"; per valori da 3 a 5 il rischio è stato classificato come "medio"; infine, per valori superiori a 5 viene considerato "serio".

Si pone l'attenzione sulla riduzione del rischio relativamente all'area C, in particolare il punto 1, a seguito dell'adozione del software gestionale per il rilascio dei provvedimenti ambientali.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

AREE DI RISCHIO	Processi per aree di rischio ¹	Valore medio probabilità ²	Valore medio impatto ³	Valutazione complessiva del rischio ⁴ per processo	Valutazione complessiva del rischio per area
A. Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	2,5	2,0	5	3,83
	2. Progressioni di carriera	1,0	1,5	1,5	
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	2,5	2,0	5	
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2,5	2,0	5	4,79
	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2,17	1,75	3,8	
	3. Requisiti di qualificazione	2,6	2,0	5,2	
	4. Requisiti di aggiudicazione	2,5	2,25	5,6	
	5. Valutazione delle offerte	2,17	2,5	5,4	
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2,5	2,0	5	
	7. Procedure negoziate	2,5	2,5	6,25	
	8. Affidamenti diretti	1,5	2,0	3	
	9. Revoca del bando	1,5	1,5	2,25	
	10. Redazione del cronoprogramma	2,0	1,75	3,5	
	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	2,66	2,5	6,25	
	12. Subappalto	2,66	2,25	5,98	
	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali (fase di esecuzione del contratto)	2,66	1,75	4,66	
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2,00	2,50	5,00	7,55
	2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	2,66	2,25	5,99	
	3. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	3,33	3,5	11,65	

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, e.p. e privati	2,83	1,75	4,95	4,95
E. Altri provvedimenti ed attività	1. Attività relative al prelievo ittico monitorato	3,33	2,0	6,66	5,97
	2. Attività relative all'attività venatoria	2,5	2,0	5,00	
	3. Attività relativa all'incasso e messa a ruolo sanzioni amministrative violazioni norme ambientali	2,5	2,5	6,25	
<p>¹Allegato 5 al P.N.A. 2013 "La valutazione del livello di rischio"</p> <p>²Scala di valori e frequenza della probabilità: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità".</p> <p>³Scala di valori e importanza dell'impatto: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".</p> <p>⁴Valutazione complessiva del rischio: Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e la rilevabilità e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).</p>					

5.3. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi per area di rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

AREA DI RISCHIO:		Rischio medio = 3,83
A. Acquisizione e progressione del personale		
PROCESSI	RISCHI	MISURE VOLTE A RIDURRE I RISCHI
1. Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	L'ambito del rischio nella fattispecie riguarda le procedure per la nomina delle commissioni di concorso e gli atti di ammissione, nonché lo svolgimento e la valutazione delle prove di concorso e/o selettive e le procedure assuntive per mobilità e tramite contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito sono tali perché si constata una elevata discrezionalità nei procedimenti di nomina e di specifica valutazione dei requisiti. In tali ambiti risulta anche significativo il rischio della alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria. - Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale. - Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. - Rispetto del codice di comportamento. - Rispetto delle azioni in materia di trasparenza. - Rotazione dei componenti della Commissione. - Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	
2. Progressioni economiche e di carriera	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Applicazione piena dei principi e dei criteri del Regolamento per l'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera, così come da disposizioni del CCNL di comparto e del CDI dell'Ente.
	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti e candidati particolari.	

<p>3. Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito del conferimento degli incarichi di cui all'art.7 comma 6 del Dlgs 165/2001 a prescindere dalla professionalità in oggetto, alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal Dlgs 33/2013. Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando. - Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione. - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale. - La misura verrà implementata a seguito del completamento del processo di organizzazione. - Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione. - Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista. - Rotazione periodica del responsabile del procedimento ove possibile: verrà valutato nel processo di organizzazione. - Rispetto della normativa in tema di incarichi extra- ufficio. - Rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni. - Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi. - Collegamento con il sistema dei controlli interni. - Implementazione del controllo di regolarità amministrativa ex post.
---	--	---

AREA DI RISCHIO B. Affidamento di lavori, servizi e forniture		Rischio medio = 4,79
PROCESSI	RISCHI	MISURE VOLTE A RIDURRE I RISCHI
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	- La determinazione a contrarre deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione fatto salvo una specifica motivazione. - Ricorso a Consip e al MEPA o ad analogo centrale di acquisizione della Regione Emilia-Romagna.
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale fatti salvi i casi di delega o di sostituzione. - Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. - Rispetto delle previsioni del codice di comportamento. - Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.
3. Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	- Anche nel caso di attività realizzate in partnership pubblico-privato, sulla base di specifiche convenzioni, occorre il rispetto delle procedure di evidenza pubblica con la previa individuazione di criteri oggettivi garantendo manifestazioni di pubblico interesse e commissioni indipendenti. - Pubblicazione sul sito web istituzionale delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.
4. Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	- Distinzione tra collaudatore e soggetto firmatario del provvedimento. - Collegamento con il sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in via successiva.
5. Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
7. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge salvo che per favorire una maggior concorrenzialità tra gli operatori economici	
8. Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge.	
9. Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	
10. Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a	

12. Subappalto	una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli. I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli. Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici.

Acquisito il codice CIG, e qualora richiesto il CUP, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento. Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

La fase di apertura delle offerte (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è effettuata in seduta pubblica virtuale su piattaforme di negoziazione fatta eccezione per gli affidamenti inferiori ad Euro 5.000,00 per i quali vige l'acquisizione temporanea del CIG in deroga.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità. Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui al D.Lgs. 36/2023 comprovanti il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti.

L'ambito del rischio attiene in modo peculiare la scelta del contraente per affidamenti diretti tramite procedure negoziate e tramite procedure aperte per lavori, servizi e forniture. Si estende agli eventuali accordi bonari e riguarda i controlli di cui al D.Lgs. 36/2023 e si concentra anche sulle varianti in corso d'opera. In tale ambito i comportamenti che possono determinare illeciti si specificano nelle seguenti eventualità:

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

Il RASA della Stazione appaltante dell'Ente è il Direttore Dott. Massimiliano Costa.

AREA DI RISCHIO C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Rischio serio = 7,55
PROCESSI	RISCHI	MISURE VOLTE A RIDURRE I RISCHI
Provvedimenti di tipo autorizzatori o (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Per quanto riguarda il processo "Provvedimenti di tipo autorizzatorio, incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire", si pone l'attenzione sulla riduzione del rischio a seguito dell'adozione del software gestionale per il rilascio dei provvedimenti ambientali che permette:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente. - Distinzione tra responsabile del procedimento con compiti istruttori e il responsabile dell'atto finale (direttore o funzionario/eq). - Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del direttore o funzionario/eq firmatario dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012. - Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi. - L'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individui, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. Al fine di garantire piena attuazione della misura preventiva in oggetto, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinarie. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Nei casi in cui l'atto finale produttivo di effetti all'esterno, in applicazione di specifica delega di funzioni dirigenziali ex art.17 dlgs 165/2001, è adottato da un funzionario il potere sostitutivo rimane in capo al Direttore. - Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. - Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva. L'istituzione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva sugli atti adottati negli ambiti a rischio di cui al presente Piano rappresenta il primo baluardo di prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità/illegalità diffusa. In particolare il sistema verrà implementato in modo tale da consentire che i parametri del suddetto controllo riguardino: <ul style="list-style-type: none"> a) la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni, ad esempio in materia edilizia o commerciale	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>	
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p>	

		<p>b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990, nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;</p> <p>c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;</p> <p>d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013.</p> <p>- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del D.Lgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni.</p>
--	--	---

Il Responsabile del Procedimento e il Responsabile competente 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.

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

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

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

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

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

D. AREA DI RISCHIO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Rischio medio/ serio = 4,95
PROCESSI	RISCHI	MISURE VOLTE A RIDURRE I RISCHI
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.	<ul style="list-style-type: none"> - Convenzioni con altri enti del territorio per garantire il principio della rotazione dei membri delle commissioni di valutazione. - Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. - Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo. - Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ai sensi del Dlgs 33/2013. - Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze. - Stretto collegamento con il controllo di regolarità amministrativa in via successiva. - Mappatura dei beni appartenenti al patrimonio dell'Ente non patrimonializzabili e non necessari al perseguimento delle finalità istituzionali.
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	
	Rilascio di concessioni/concessioni/ autorizzazioni/permessi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	

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

E. AREA DI RISCHIO		Rischio serio = 5,97
Altri provvedimenti ed attività		
PROCESSI	RISCHI	
Attività relative al prelievo ittico monitorato	Prelievo non autorizzato e/o con attrezzi non consoni	<p>Programmazione e pianificazione delle attività di monitoraggio e prelievo ittico rispetto ai tempi e modi, logistica, organizzazione ed attività correlate ai progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'orario di svolgimento del servizio con tempestiva segnalazione all'ufficio responsabile per l'eventuale convalida delle anomalie rispetto all'orario di servizio - Verifica del consumo di carburante dei motori "fuoribordo" attraverso la compilazione di apposito registro indicate durata e distanza del percorso / spostamento - Azioni preventive e segnalazione alle forze dell'ordine per i presidi di valle - Vigilanza patrimoniale - Verifica sulle quantità di pescato in ordine alla presenza effettiva di pesce in valle.
	Smercio non consentito	
	Consumi carburanti ed attrezzature in esubero rispetto all'effettiva esigenza	
	Alterazione dei dati raccolti in termini qualitativi e quantitativi del prodotto che di quelli economici	
Attività relative all'attività venatoria	"Pressioni" in merito all'acquisizione di tessere/permessi per accedere a fini venatori nelle aree contigue	<p>Svolgimento delle attività amministrative, tecniche, scientifiche ad esse afferenti. Relazione/rapporto con i portatori d'interesse e coinvolgimento delle istituzioni competenti in materia di piscicoltura, vallicoltura, nonché caccia e pesca più genericamente;</p> <p>Azioni preventive con eventuale segnalazione alle segnalazione alle forze dell'ordine per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i presidi di valle - Vigilanza patrimoniale - Verifica sulla regolarità degli aventi diritto ad accedere - alle aree contigue per la pratica venatoria - Attività di cui ai "servizi resi" L.R. 8/94 per consentire l'esercizio venatori - Verifica documentazione rilascio tesserino regionale caccia controllata - Verifica rilascio permessi giornalieri di caccia <p>Report finale sulle modalità di fruizione dei permessi</p> <p>Controlli a campione sulla regolarità della documentazione presentata</p>
	Latenza di controllo degli obblighi a carico degli utenti per esercitare la caccia	
	Ritardi nel rilascio di autorizzazioni varie	
	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti o a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche sulle modalità di accesso e gestione dei permessi	
	Carenza di controllo in relazione ai tempi d'accesso e di uscita dalle Valli di Comacchio	
Attività relativa all'incasso e messa a ruolo sanzioni amministrative violazioni norme ambientali	"Pressioni" in merito all'archiviazione o attenuazione della sanzione	<p>Verifiche, anche a campione, del calcolo dell'importo della Sanzione irrogato con riferimento al tipo violazione</p> <p>Istituzione di un registro delle sanzioni che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento</p> <p>Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali con le seguenti tempistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (uno)mese per l'emissione dell'ordinanza di ingiunzione in caso di mancato pagamento - 4 (quattro) mesi per la messa a ruolo per la riscossione coattiva, in caso di mancato pagamento, dalla data di comunicazione dell'illecito, prorogabili a 6 mesi previo motivato provvedimento <p>Relazioni periodiche con cadenza massima annuale sullo stato delle sanzioni con indicazioni di quelle incassate, messe a ruolo archiviate o attenuate.</p>
	Ritardi nell'emissione del decreto di ingiunzione e di messa a ruolo con prescrizione della sanzione	
	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti o a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni	

6. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile anti-corruzione è tenuto laddove possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti a cui sono assegnate le attività con più elevato rischio corruttivo. Qualora per comprovate ed oggettive ragioni si ritenga che la rotazione del personale non sia fattibile, il Responsabile anche in qualità di Direttore dell'Ente è tenuto a darne motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

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

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

7. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

8. ALTRE INIZIATIVE

8.1. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

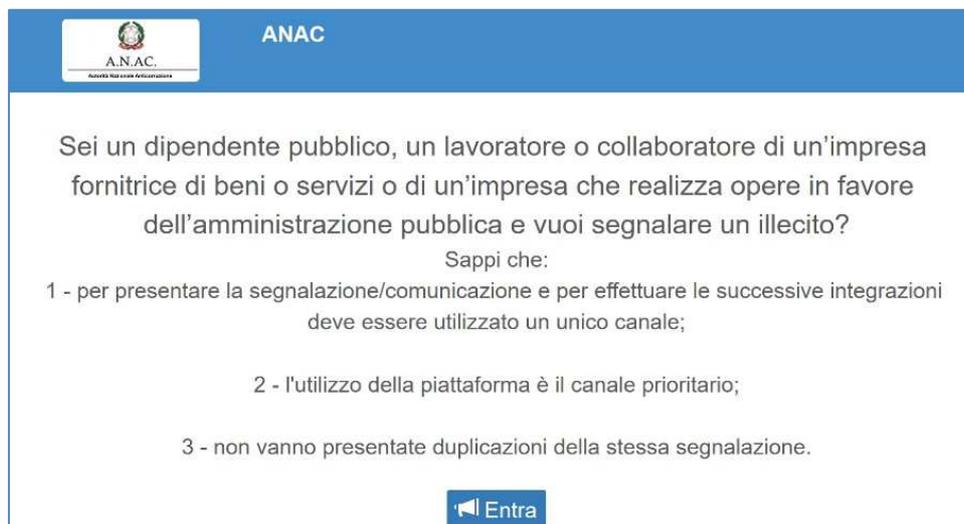
Ai sensi del nuovo art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza

dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

A tal fine questo Ente non si è ancora dotato di un sistema informatizzato proprio.

Le segnalazioni dovranno, pertanto, avvenire attraverso la procedura prevista sulla pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



The screenshot shows the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) website interface. At the top, there is a blue header with the ANAC logo and the text "ANAC". Below the header, the main content area is white and contains the following text:

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

At the bottom of the message, there is a blue button with a white speaker icon and the text "Entra".

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

9. TRASPARENZA

L'Ente ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Tra gli obiettivi strategici dell'Ente rientra la promozione della cultura della legalità, con la messa in campo di azioni atte a prevenire il fenomeno delle infiltrazioni malavitose nel tessuto produttivo e sociale locale, continuando a farsi promotore della educazione e della cultura della legalità come garanzia per i cittadini, per le imprese e per l'Amministrazione stessa. In quest'ambito rientra anche la diffusione della trasparenza, come strumento di controllo e di miglioramento dell'efficacia della struttura comunale, attraverso forme da definirsi nei Piani esecutivi di gestione.

9.1. L'impatto sul PTPCT della nuova disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n.

196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- *“fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre adattare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificchino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.*
- *“l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.*

L'Ente, a tal fine:

- adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all'Ente del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

9.2. Comunicazione

Il sito web istituzionale dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L'Ente potrà individuare strumenti di rilevazione dei dati sull'accesso degli utenti alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

9.3. Processo di attuazione

Il Direttore è individuato quale Responsabile unico della trasparenza e della prevenzione dell'anticorruzione con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del nuovo PTPCT. A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento del personale dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo e del Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione per l'elaborazione del programma. Il NdV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

Al Direttore dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e del relativo rispetto dello stesso nonché dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al prospetto riepilogativo allegato al presente PTPCT (Allegato).

Il prospetto riepilogativo riproduce la "struttura delle informazioni sui siti istituzionali" denominato "Amministrazione Trasparente" di cui alle normative in materia e contiene l'indicazione dei contenuti da pubblicare al fine di definire le competenze e le responsabilità nonché la periodicità degli aggiornamenti. La struttura generale di Anac è stata rieditata in relazione e limitatamente alle attività dell'Ente.

In relazione agli atti e documenti contenuti in ogni sottosezione il citato prospetto, individua i funzionari responsabili che garantiscono, in piena sinergia con il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (Direttore), il regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, dispone che il Responsabile, in relazione alla loro gravità, "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al NdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità".

Una volta fissate, col presente piano, le competenze sui singoli dati da pubblicare, il responsabile, sulla base dell'attività di monitoraggio, effettua la segnalazione nei casi di:

- reiterata inadempienza che persista a seguito di diffida ad adempiere;
- attuazione di provvedimenti la cui efficacia era subordinata alla preventiva pubblicazione;
- omessa rendicontazione nello Stato di attuazione dei Programmi della sezione relativa all'attuazione del Piano.

Il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione effettua inoltre la segnalazione a seguito di richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013.

Al fine di assicurare la regolarità di detti flussi informativi, l'amministrazione si è dotata, e ne ha avviato l'utilizzo, di ulteriori applicativi informatici finalizzati alla gestione degli atti, del protocollo e della nuova contabilità armonizzata in ordine alla pubblicazione automatica dei dati necessari.

Per l'attività di monitoraggio, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione si avvale, come sopra accennato, dei Responsabili dell'Ente individuati che procedono a verificare che i dati pubblicati sul web in "Amministrazione Trasparente" siano presenti, aggiornati e che la qualità delle informazioni sia conforme a quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

9.4. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, del rinnovato articolo 5 attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e spetta a chiunque. Del diritto all'accesso civico è stata data idonea informazione sul sito dell'Ente. A tal fine, con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 148 del 13/4/2017 è stato approvato il "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato".

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area responsabile della elaborazione delle informazioni	Ufficio responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
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	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
Atti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
Atti di programmazione gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
Atti 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	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Regole disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Atti di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 150/2001	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
dati dall'incarico documentazione da incare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno	Annuale (30 giugno)
	a) Curriculum vitae		Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
	b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
	c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
	d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza					
per mancata o a comunicazione dei arte dei titolari di politici, di razione, di direzione no	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
one degli uffici	a) Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici b) Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. c) Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
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	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			

di e collaboratori	<p>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</p> <p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Area Amministrativo Contabile</p>	<p>Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza</p>	<p>fino a 3 anni successivi alla cessazione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Annuale (30 giugno)</p>
di amministrativi di vertice	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Area Amministrativo Contabile</p>	<p>Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza</p>	<p>fino a 3 anni successivi alla cessazione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Annuale (30 giugno)</p>
di incarichi dirigenziali, a cui sono conferiti, ivi compresi quelli conferiti direttamente dall'organo di vertice, a cui sono conferite le funzioni pubbliche di vertice e titolari di posizione dirigenziale con funzioni dirigenziali	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Area Amministrativo Contabile</p>	<p>Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza</p>	<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Annuale (30 giugno)</p>
	<p>a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del</p>		<p>Ufficio Segreteria, Protocollo e</p>			

cessati dal rapporto (documentazione daicare sul sito web)	c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale (30 giugno)
organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
personale tempo pieno	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Trimestrale	Annuale (30 giugno)
conferiti e autorizzati dipendenti (dirigenti e non)	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	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

zione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	a) Nominativi	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	b) Curricula		Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
	c) Compensi	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza				
concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati tali dati.	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
la Performance/Piano 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)	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
re complessivo dei	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza				
ivi ai premi	a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
	c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i		Ufficio Segreteria, Protocollo e			

Enti vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>Area Amministrativo Contabile</p>	<p>Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza</p>	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
Società partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Area Amministrativo Contabile</p>	<p>Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza</p>	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)

Provvedimenti	<p>1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p> <p>2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p> <p>3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (IN CAPO ALLE SOCIETA')</p>	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
		Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
Diritto privato	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
		Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
		Area Amministrativo Contabile	Trasparenza			
		Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
		Area Amministrativo Contabile	Trasparenza			
		Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
		Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
		Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
		Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
		Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
		Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
		Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
Visualizzazione 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	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
			Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
			Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
			Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			

	Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività. Indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento .	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
			Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
amenti organi indirizzo	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Semestrale	Annuale (30 giugno)
amenti dirigenti rativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Semestrale	Annuale (30 giugno)
evisti dall'articolo 1, a 32, della legge 6 mbre 2012, n. 190 azioni sulle singole procedure	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene: codice CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
tti relativi alla mmazione di lavori, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (D.U.P. e P.E.G.)	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	<u>Per ciascuna procedura:</u>	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
	a) Avvisi di preinformazione	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
	b) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e T			

<p>ncio preventivo</p>	<p>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</p> <p>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.</p>	<p>Area Amministrativo Contabile</p>	<p>Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza</p>	<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Annuale (30 giugno)</p>
<p>ncio consuntivo</p>	<p>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</p> <p>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.</p>	<p>Area Amministrativo Contabile</p>	<p>Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza</p>	<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Annuale (30 giugno)</p>
			<p>Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza</p>			<p>Annuale (30 giugno)</p>
<p>egli indicatori e dei ti attesi di bilancio</p>	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione</p>	<p>Area Amministrativo Contabile</p>	<p>Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza</p>	<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Annuale (30 giugno)</p>

onio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
mento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
degli Organismi denti di valutazione, di valutazione o altri ismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale (30 giugno)
degli organi di amministrativa e	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	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
orte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
on	a) Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio b) Sentenza di definizione del giudizio c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
delle indagini sulla ione da parte degli etto alla qualità dei rete e statistiche di ei 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.	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
pagamenti icare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Annuale (30 giugno)
re 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) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
re complessivo dei	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)

pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
programmazione delle pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Area Tecnico-Ambientale	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
zione e governo del	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Area Tecnico-Ambientale	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
straordinari e di a	a) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Direttore	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Direttore	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
	c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Direttore	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
nnale per la ne della corruzione eparenza	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	Direttore	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
ibile della prevenzione ruzione e della za	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direttore	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
e del responsabile venzione della e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Direttore	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza		Annuale	

Procedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Direttore	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Direttore	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Accesso civico "generalizzato"	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Accesso civico "generalizzato" - Nomi Uffici competenti	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	Direttore	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza			
Elenco 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	Direttore	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza		Semestrale	Annuale (30 giugno)
Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
Obiettivi di accessibilità	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	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle categorie indicate	Area Amministrativo Contabile	Ufficio Segreteria, Protocollo e Trasparenza		Annuale (30 giugno)

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



Parco del Delta del Po



Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità -
Delta del Po

Corso G. Mazzini, 200 - 44022 Comacchio (FE) - Tel. 0533 314003 - Fax
0533 318007

P.E.C.: parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it

C.F.: 91015770380 - P.IVA: 01861400388

Il Delta del Po è riconosciuto dall'UNESCO
Patrimonio dell'Umanità (Marrakech, 2 Dicembre 1999) e
Riserva della Biosfera Mab (Parigi, 9 Giugno 2015)

DELIBERAZIONE DEL COMITATO ESECUTIVO

Delibera nr. **22** Data Delibera **31/03/2025**

OGGETTO

Approvazione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2025-2027

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE
INTERESSATO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :

FAVOREVOLE

Data 31/03/2025

IL DIRETTORE

Dott. Massimiliano Costa

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
ECONOMICO
FINANZIARIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :

FAVOREVOLE

Data 31/03/2025

IL DIRETTORE

Dott. Massimiliano Costa

Letto, approvato e sottoscritto.

LA PRESIDENTE

Arch. Aida Morelli

IL VERBALIZZANTE

Dott. Massimiliano Costa

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).
