



Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)

2018 – 2020

*Predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,  
Direttore dell'Ente Arch. Valerio Fioravanti*

*Adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 7 del 26/01/2018*

*Pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice generale

<b>Premesse .....</b>	<b>4</b>
1. Processo di adozione del P.T.P.C.T. ....	4
2. Presupposti e riferimenti normativi .....	4
3. Analisi di contesto.....	7
<b>Sezione 1 – Prevenzione della corruzione .....</b>	<b>9</b>
4. Gestione del rischio.....	9
4.1. Aree di rischio .....	9
4.2. Modalità di valutazione del rischio .....	11
4.3. Valutazione del rischio connesso ai principali processi amministrativi .....	12
4.4. Misure di prevenzione e riduzione del rischio .....	13
5. Altre misure .....	16
5.1. Formazione in tema di anticorruzione.....	16
5.2. Codice di comportamento.....	17
5.3. Trasparenza.....	17
5.4. Rotazione del personale .....	17
5.5. Coerenza tra P.T.P.C. e Piano della <i>performace</i> .....	18
5.6. Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità.....	18
5.7. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto .....	19
5.8. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici .	19
5.9. Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i> (informatore).....	20
5.10. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti .....	21

5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	21
5.12. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa .....	21
<b>Sezione 2 - Trasparenza.....</b>	<b>23</b>
APPENDICE 1.....	31
APPENDICE 2.....	34

# PREMESSE

## 1. Processo di adozione del P.T.P.C.T.

Il presente Piano è stato approvato dal Comitato Esecutivo dell'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Direttore Arch. Valerio Fioravanti (nominato con deliberazione n. 44 del 28/07/2014) – nella prima seduta utile convocata, con deliberazione n. 7 del 26/01/2018.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2018-2020 si pone in una logica di continuità e costituisce l'aggiornamento (previsto dalla legge con cadenza annuale) del Piano 2017-2019.

Come anticipato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente è il Direttore. Egli svolge tutte le funzioni di Responsabile avvalendosi della collaborazione del Servizio Segreteria, Affari generali, Protocollo e Contratti, Beni strumentali, ICT, e in particolare del Responsabile di tale Servizio, che funge da referente interno per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Si ricorda che dall'anno 2017– al fine di dare completa attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 97/2016 – il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono stati unificati in un unico documento (benché i due documenti siano sempre stati sviluppati in una logica coerente e di integrazione reciproca). Anche per questo, il testo si sviluppa in due sezioni differenti ("Sezione 1 – Prevenzione della corruzione" e "Sezione 2 – Trasparenza").

Per l'elaborazione del Piano sono stati coinvolti i Responsabili dei Servizi dell'Ente, per l'individuazione degli ambiti di rischio e delle misure per la prevenzione della corruzione, nonché per la ricostruzione della situazione e degli eventi intercorsi nel periodo precedente all'assunzione del Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Si tenga conto che in questo modo è risultato coinvolto il 50% del personale a tempo indeterminato dell'Ente. I Responsabili di Servizio sono inoltre stati coinvolti per l'individuazione delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, per l'individuazione delle rispettive responsabilità in merito a tale pubblicazione e per la definizione degli altri obiettivi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa.

Non è stato invece ritenuto possibile/opportuno, data la natura di secondo livello dell'Ente, l'esiguità del personale in servizio e la grande differenziazione logistico-territoriale in gestione, coinvolgere soggetti esterni all'amministrazione.

## 2. Presupposti e riferimenti normativi

Tra il 2012 e il 2013 il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, per la prima volta, un sistema organico di prevenzione della

corruzione e rivisto in maniera significativa, ampliandoli, gli obblighi di trasparenza a carico delle pubbliche amministrazioni. Ulteriori importanti novità sono state introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "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" ha previsto la predisposizione di un Programma per la Trasparenza e l'Integrità in cui siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), in particolare all'art. 1 comma 8, ha introdotto l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione Pubblica di predisporre e approvare un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il quadro normativo per la trasparenza e il contrasto alla corruzione è stato successivamente integrato da (elenco non esaustivo):

- le Linee guida per i siti web della P.A. del 26/07/2010, previste dalla Direttiva n. 8 del 26/11/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, che prevedono che i siti web debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la Circolare n. 1/2010 del Dipartimento della Funzione pubblica, con la quale sono state fornite indicazioni operative in merito alla pubblicazione di dati e informazioni sulle pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, in attuazione sia dell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, sia di altre norme quali l'art. 21 della L. 69/2009;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle P.A. della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (ad es. tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza ...);
- il D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190".
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165";
- il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto

2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- la deliberazione dell'ANAC n. 43/2016 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità".

- la deliberazione n. 1310/2016 dell'ANAC "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";

Con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 la Civit (*Autorità Nazionale Anticorruzione*), su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012. Il P.N.A. contiene le linee guida per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ciascuna Pubblica Amministrazione.

Con deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC (*Autorità Nazionale Anticorruzione*) ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, in cui si forniscono indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A. e agli adempimenti in carico a ciascuna Pubblica Amministrazione.

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016.

Con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Il citato D.Lgs. 97/2016 ha introdotto modifiche alle due norme principali in tema di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e di trasparenza (D.Lgs. 33/2013). Le principali novità, come indicato nel P.N.A. 2016,

*“riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. [...]*

*La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all’organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.*

*La nuova disciplina persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.”*

### 3. Analisi di contesto

La Regione Emilia-Romagna, con la Legge regionale 23 dicembre 2011, n. 24 ha disposto la riorganizzazione del sistema regionale delle aree protette e dei siti di Rete Natura 2000. A tal fine sono state definite cinque Macroaree con caratteristiche geografiche e naturalistiche e conseguenti esigenze conservazionistiche omogenee, definite "*Macroaree per i Parchi e la Biodiversità*". Per ogni Macroarea è stato istituito un ente pubblico (Ente di gestione) delimitato e numerato come da cartografia riportata alla Tavola A dell'allegato 1 della Legge regionale medesima.

La *Macroarea per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale* comprende territori situati nelle province di Modena, Reggio Emilia e Parma. L'Ente di gestione della suddetta Macroarea è denominato *Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale*.

La suddetta Legge regionale all'art. 12 disponeva che a decorrere dal 1° gennaio 2012 gli Enti di Gestione per i Parchi e la Biodiversità subentrassero nei rapporti giuridici attivi e passivi dei Consorzi di gestione dei Parchi regionali, i quali dalla medesima data sono stati posti in liquidazione; l'articolo prevedeva anche la nomina, attraverso l'adozione di un decreto del Presidente della Giunta Regionale, del Funzionario Incaricato dell'attivazione degli Enti di Gestione e della liquidazione dei Consorzi di Gestione dei Parchi Regionali.

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 250 del 30/12/2011 è stato nominato Funzionario Incaricato dell'attivazione dell'Ente di gestione e della liquidazione dei Consorzi di gestione dei Parchi regionali per la Macroarea Emilia Centrale il dott. Enzo Valbonesi, che ha svolto le proprie funzioni fino alla nomina del Direttore nel maggio 2014.

L'organo di indirizzo politico dell'Ente di gestione, denominato Comitato Esecutivo, si è insediato stabilmente in data 29/08/2012 e ha provveduto alla nomina del Direttore dell'Ente, nella figura dell'Arch. Valerio Fioravanti, con la Deliberazione n. 32 del 09/05/2014. Nel corso del 2017 è venuto a scadenza il primo mandato del Comitato Esecutivo, che si è ricostituito e nuovamente insediato, secondo le norme della L.R. 24/2011, in data 16/10/2017 e ha confermato l'incarico al Direttore Arch. Valerio Fioravanti, dopo l'esperimento di apposita selezione pubblica, con deliberazione n. 66 del 30/11/2017.

In ragione di queste circostanze – unitamente al fatto che nelle prime fasi di funzionamento le strutture dell'Ente sono state completamente assorbite dalle operazioni connesse alla liquidazione degli ex Consorzi, alla conclusione delle azioni progettuali ereditate da questi ultimi e all'avvio del nuovo Ente dal punto di vista amministrativo e organizzativo – è risultato possibile procedere alla predisposizione del primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente solo per il triennio 2015-2017.

Si tenga conto, peraltro, che ulteriori difficoltà nell'avvio del nuovo Ente di gestione sono derivate dalla necessità di fusione di tre diverse strutture amministrative, precedentemente autonome, corrispondenti ai tre disciolti Consorzi di gestione: del Parco regionale del Frignano, del Parco regionale dei Sassi di Roccamalatina e della Riserva naturale orientata "Cassa di Espansione del fiume Secchia". Tuttora l'Ente di gestione è articolato su quattro sedi: la sede legale a Modena, e tre sedi operative corrispondenti alle tre aree protette appena richiamate: Pievepelago (alto Appennino), Guiglia (fascia collinare medio-alta) e a Rubiera (pianura). Problematica ulteriore è stata rappresentata, e rappresenta tuttora, il gap geografico/temporale che separa le sedi, dislocate in aree territoriali distanti e disomogenee (con l'esclusione di quella legale di Modena e quella operativa di Rubiera).

Per quanto evidenziato poc'anzi, l'Ente si trova dunque, sotto diversi aspetti, ancora in una fase di strutturazione, adattamento organizzativo

interno e (ri)definizione dei processi. Le stesse competenze dell'Ente sono significativamente cambiate a seguito della L.R. dell'Emilia-Romagna 13/2015. Allo stato attuale, dunque, le competenze dell'Ente, così come i processi che ne seguono, sono in una fase di veloce trasformazione, con alcuni margini di incertezza, tutti fattori che influiscono sulla definizione del presente Piano.

Basti ricordare, a questo proposito, che la Giunta Regionale con delibera n. 1166/2016 ha disposto il trasferimento effettivo all'Ente, a far data solo dal 01/10/2016, delle competenze in materia di gestione delle Riserve naturali: "Salse di Nirano" in Comune di Fiorano Modenese, "Sassoguidano" in Comune di Pavullo nel Frignano, "Rupe di Campotrera" in Comune di Canossa e "Fontanili di Corte Valle Re" in Comune di Campegine e il "Paesaggio naturale e seminaturale protetto della Collina Reggiana - Terre di Matilde". Questa Aree Protette, aggiungendosi ai due Parchi regionali e alla Riserva naturale già in gestione, hanno incrementato il territorio protetto di competenza dell'Ente, e le relative funzioni, in maniera massiccia e relativamente repentina.

A fronte di un'articolazione territorialmente complessa, peraltro, l'Ente di gestione è particolarmente piccolo per numero di dipendenti (al 31 dicembre 2017 i dipendenti a tempo indeterminato e/o determinato sono 12, compreso il Direttore) e semplice nell'articolazione degli uffici. In particolare, sono previste due Settori, uno amministrativo e uno tecnico, all'interno delle quali operano cinque Servizi, come di seguito specificato.

Settore Amministrativo:

- Servizio Finanziario, Personale e Bilancio;
- Servizio Segreteria, Affari generali, Protocollo e Contratti, Beni strumentali, ICT (Information Communication Technology).

Area Tecnica:

- Servizio Vigilanza, Gestione faunistica, Sviluppo sostenibile, Comunicazione, Educazione ambientale;
- Servizio Tecnico-manutentivo, Opere pubbliche, Gestione del patrimonio e demanio forestale;
- Servizio Strumenti di gestione delle Aree Protette, Conservazione della natura, Ricerche e monitoraggi.

L'organigramma prevede la presenza di un'unica figura dirigenziale, il Direttore (incaricato ai sensi dell'art. 14 della L.R. Emilia-Romagna 24/2011), al vertice della struttura organizzativa.

Quanto alle dimensioni dell'Ente e alle altre specificità evidenziate, è opportuno segnalare che la Stessa ANAC ha individuato la necessità di differenziare e semplificare i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, a seconda delle tipologie e dimensioni delle amministrazioni, quale fattore fondamentale per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione.



# SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## 4. Gestione del rischio

### 4.1. Aree di rischio

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

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

#### 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) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto

L'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) ha ampliato la sfera delle aree di rischio cosiddette "obbligatorie" individuando ulteriori aree a rischio corruzione:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Queste aree, insieme a quelle definite "obbligatorie" sono ora denominate "aree generali". C'è da segnalare, tuttavia, che già nel processo di costruzione dei P.T.P.C.T. 2017-2019 e dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione dell'Ente quasi tutte queste attività erano di fatto state considerate nell'analisi del rischio e, laddove ritenuto opportuno, erano entrate nel novero delle attività da sottoporre a misure di prevenzione. Più in particolare:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio: le attività inerenti la gestione delle spese e del patrimonio erano già state mappate nell'ambito del processo "Acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori" e del processo "Pagamento fatture fornitori"; non si rilevano, invece, processi particolarmente suscettibili di corruzione nell'ambito della gestione delle entrate.
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: attività già mappate nell'Area di rischio "Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario";

---

discrezionalità:

1. AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori;
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma);
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento.

- Incarichi e nomine: attività già mappate nell'Area di rischio "Area acquisizione e progressione del personale";
- Affari legali e contenzioso: il contenzioso dell'Ente è sempre gestito tramite incarichi esterni ad hoc e, quindi, tali attività ricadono nel punto precedente (Incarichi e nomine) e risultano già mappate nell'Area di Rischio "Area acquisizione e progressione del personale".

Alle aree sopraindicate si possono aggiungere ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità.

In questo caso, tuttavia – alla luce delle dimensioni particolarmente ridotte dell'Ente, sia in termini di personale sia di bilancio, nonché sulla base di una disamina delle sue competenze e delle attività effettivamente svolte – non sono identificabili altri ambiti dell'azione amministrativa suscettibili di un sensibile rischio di corruzione.

Non è, la precedente, una mera attestazione formale, ma l'esito di un'effettiva analisi dei processi dell'ente che ha fatto emergere l'assenza di ulteriori aree con significativo rischio corruttivo. Non si conoscono, ad esempio, casi giudiziari, casi corruttivi o di cattiva gestione accaduti in passato nell'Ente o in enti analoghi (gli altri Enti di gestione emiliano-romagnoli), né sono emerse attività a rischio dagli incontri con i Responsabili degli uffici.

#### **4.2. Modalità di valutazione del rischio**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale schema, il rischio è valutato in relazione a (1) la probabilità e (2) l'impatto. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono calcolati come media aritmetica di alcuni indici, di seguito specificati:

(1) Indici per la valutazione della probabilità:

- (a) Discrezionalità (min. 1 – max. 5);
- (b) Rilevanza esterna (min. 2 – max. 5);
- (c) Complessità del processo (min. 1 – max. 5);
- (d) Valore economico (min. 1 max. 5);
- (e) Frazionabilità del processo (min. 1 max. 5);

(2) Indici per la valutazione dell'impatto:

- (f) Impatto organizzativo (min. 1 max. 5);
- (g) Impatto economico (min. 1 max. 5);
- (h) Impatto reputazionale (min. 0 max. 5);
- (i) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (min. 1 max. 5).

Per il dettaglio dell'attribuzione dei punteggi si rimanda all'appendice 1 del presente P.T.P.C.. La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando il valore medio della probabilità per il valore medio dell'impatto, e può quindi assumere un valore compreso tra 0,9 e 25.

### 4.3. Valutazione del rischio connesso ai principali processi amministrativi

Da un'analisi delle competenze/attività dell'Ente di gestione sono stati individuati i processi caratterizzati da un qualche significativo rischio di corruzione. Valutate le dimensioni dell'Ente e il conseguente grado ridotto di differenziazione organizzativa e specializzazione funzionale, si è ritenuto opportuno – nonché più utile ai fini del contrasto alla corruzione – individuare i processi amministrativi in modo generale, indicando macro-tipologie di processi senza eccessive differenziazioni.

Lo stesso Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015), confermato dagli atti successivi dell'Autorità, specifica che *"la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza"*. Stanti le (già richiamate) particolarmente ridotte dimensioni dell'ente e la relativa ristrettezza delle funzioni esercitate, si rimanda ai Piani successivi la valutazione sulla possibilità e l'opportunità di dettagliare maggiormente la mappatura dei processi.

Nella tabella seguente sono elencati tali processi e i valori sintetici di valutazione del rischio ad essi associati. Nell'appendice 2 del presente P.T.P.C. sono riportati i valori attribuiti per ogni singolo indice.

AREA DI RISCHIO	SERVIZIO	PROCESSO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITÀ <sup>2</sup>	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO <sup>3</sup>	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO <sup>4</sup>
Area acquisizione e progressione del personale	Finanziario, Personale e Bilancio	Reclutamento personale e progressioni di carriera	<b>Probabile 3</b>	<b>Minore 2,25</b>	<b>Medio-basso 6,75</b>
	[tutti]	Conferimento incarichi di collaborazione	<b>Molto probabile 3,8</b>	<b>Minore 1,75</b>	<b>Basso 5,25</b>
	[tutti]	Conferimento posizioni organizzative e incarichi/responsabilità interne	<b>Poco probabile 2,4</b>	<b>Minore 2,25</b>	<b>Basso 5,4</b>
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	[tutti]	Acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori	<b>Molto probabile 3,6</b>	<b>Minore 2</b>	<b>Medio-basso 7,2</b>

<sup>2</sup> Il valore medio della probabilità può variare da 1,2 a 5. L'evento di corruzione è definito improbabile (fino a 1,49), poco probabile (da 1,5 a 2,49), probabile (da 2,5 a 3,49), molto probabile (da 3,5 a 4,49) o altamente probabile (da 4,5 a 5).

<sup>3</sup> Il valore medio dell'impatto può variare da 0,75 a 5. L'impatto è definito marginale (fino a 1,49), minore (da 1,5 a 2,49), soglia (da 2,5 a 3,49), serio (da 3,5 a 4,49) o superiore (da 4,5 a 5).

<sup>4</sup> Come già indicato, la valutazione complessiva del rischio può variare da 0,9 a 25. In ragione della natura dell'Ente, delle già descritte ridotte dimensioni e del conseguente limitato livello di rischio corruzione emerso dalle valutazioni relative all'impatto e alla probabilità, si ritiene di definire le fasce di rischio nel modo seguente: insignificante (fino a 1,99), molto basso (da 2 a 3,99), basso (4 a 5,99), medio-basso (da 6 a 7,99), medio (da 8 a 9,99), medio-alto (da 10 a 11,99), alto (da 12 a 13,99), molto alto (da 14 a 15,99) o massimo (da 16 a 25).

	Finanziario, Personale e Bilancio	Pagamento fatture fornitori	<b>Probabile 2,8</b>	<b>Minore 1,75</b>	<b>Basso 4,9</b>
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pianificazione territoriale e Conservazione della natura	Rilascio nulla osta, v.inc.a. e pareri	<b>Probabile 2,8</b>	<b>Minore 2,25</b>	<b>Medio-basso 6,75</b>
	Segreteria, Affari Generali, Protocollo e Contratti	Gestione accesso agli atti	<b>Poco probabile 1,8</b>	<b>Minore 1,75</b>	<b>Molto basso 3,85</b>
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Vigilanza, Gestione faunistica, Attività della promozione e della comunicazione ed Educazione ambientale	Vigilanza e controlli (verifica rispetto dei regolamenti in materia di edilizia, forestazione, attività venatoria, raccolta dei prodotti del sottobosco)	<b>Probabile 2,8</b>	<b>Minore 1,75</b>	<b>Basso 4,55</b>
	Vigilanza, Gestione faunistica, Attività della promozione e della comunicazione ed Educazione ambientale	Gestione sanzioni e reclami	<b>Probabile 2,8</b>	<b>Minore 1,75</b>	<b>Basso 4,55</b>

Si tenga conto che, oltre a dati di natura percettiva, nella valutazione del rischio si è cercato di fare riferimento a dati di natura oggettiva. Tuttavia:

- non sono stati riscontrati precedenti giudiziari o procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente;
- non sono stati riscontrati procedimenti per responsabilità amministrativa/contabile;
- non sono stati riscontrati ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- non sono pervenute segnalazioni di eventi o sospetti di corruzione.

#### 4.4. Misure di prevenzione e riduzione del rischio

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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILI	INDICATORI
Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale e progressioni di carriera	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumen-	Adozione (già avvenuta) Regolamento; definizione criteri per la composizione della Commissione	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento / Commissione giu-	Adozione misure

		tare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	giudicatrice e verifica non sussistenza legami parentali o di affinità tra i componenti e tra questi e i concorrenti; massima pubblicità e trasparenza delle procedure		dicatrice	
	Conferimento incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione (già avvenuta) Regolamento; definizione preventiva dei criteri di attribuzione e predisposizione griglie di valutazione	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure
	Conferimento posizioni organizzative e incarichi/responsabilità interne	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Approvazione (già avvenuta) regolamento Uffici e Servizi; definizione (già avvenuta) criteri di conferimento	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Definizione preventiva dei criteri di scelta del contraente; ricorso a Convenzioni e Accordi Quadro laddove disponibili; per le procedure negoziate: rotazione degli operatori; riduzione delle acquisizioni fuori dal mercato elettronico; affidamento procedure alla Centrale Unica di Committenza, anche in assenza di obbligo normativo per l'Ente <sup>5</sup> ; aggiornamento del personale in materia di contratti pubblici	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure
	Pagamento fatture	Ridurre le opportunità	Definizione documentazione ne-	31/12	Direttore / Responsabile	Adozione misure; ri-

<sup>5</sup> **L'Ente non è soggetto all'obbligo di affidarsi a una Centrale Unica di Committenza per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Ciononostante, si è deciso di aderire alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Frignano, con apposita Convenzione firmata in data 09/04/2014, e di gestire in forma associata le procedure più complesse, in modo tale da garantire un livello di competenza, trasparenza e coinvolgimento di soggetti superiore a quanto sarebbe stato possibile con la gestione in forma autonoma delle medesime procedure di gara.**

	fornitori	che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	cessaria per effettuare il pagamento; monitoraggio periodico dei tempi di pagamento		le Servizio di riferimento	spetto dei termini di legge per il pagamento; omogeneità dei tempi di pagamento per tipo di fattura
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio nulla osta, v.inc.a. e pareri	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Distinzione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto; identificazione di linee guida e/o adozione regolamento per il rilascio; monitoraggio tempi di risposta; costante aggiornamento della pubblicazione dei nulla-osta rilasciati, in conformità alla normativa regionale	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure; omogeneità dei tempi di rilascio del parere per complessità del procedimento
	Gestione accesso agli atti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Approvazione Regolamento; predisposizione modulistica; standardizzazione criteri di risposta	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Vigilanza e controlli (verifica rispetto dei regolamenti in materia di edilizia, forestazione, attività venatoria, raccolta dei prodotti del sottobosco)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Standardizzazione procedure; identificazione criteri gestione reclami; monitoraggio; approvazione regolamento specifico per le sanzioni amministrative	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure
	Gestione sanzioni e reclami	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Standardizzazione procedure; identificazione criteri gestione reclami; monitoraggio; approvazione regolamento specifico per le sanzioni amministrative	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure

## 5. Altre misure

Oltre a quanto indicato finora, sono misure obbligatorie per la prevenzione della corruzione:

- Formazione in tema di anticorruzione;
- Codice di comportamento;
- Trasparenza;
- Rotazione del personale;
- Coerenza tra P.T.P.C. e Piano della *performance*;
- Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità;
- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive;
- Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### 5.1. Formazione in tema di anticorruzione

Il Direttore, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha aderito a specifiche iniziative formative regionali. Si prevede, inoltre, di mettere prossimamente i dipendenti nelle condizioni di prendere parte a momenti formativi allo scopo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corru-



zione.

## **5.2. Codice di comportamento**

L'Ente, con delibera di Comitato Esecutivo n. 80 del 20/12/2013 ha approvato il “Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente di gestione per i parchi e la biodiversità Emilia Centrale”, come “una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione” (Delibera CIVIT 75/2013).

## **5.3. Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nonché l'ambito in cui si sono concentrati i maggiori sforzi dell'Ente nell'ottica della buona amministrazione e della prevenzione della corruzione.

In ambito di trasparenza si segnalano importanti miglioramenti e significativi sviluppi rispetto ai già elevati standard offerti dall'Ente negli anni precedenti.

Per ogni approfondimento si rimanda all'apposita sezione 2 del presente documento.

## **5.4. Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tuttavia, come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Ente, in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, pur ritenendo che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi e di svolgere adeguatamente le proprie funzioni, sul finire del 2015 ha approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n°65 del 27/11/2015 una nuova e specifica metodologia di pesatura e valutazione delle Posizioni Organizzative e Alta Specializzazione. Pertanto, dal 2017 l'Ente ha avviato l'applicazione delle nuove metodologie di pesatura, e successiva valutazione, degli incarichi di P.O. e di A.S., da attribuirsi anche mediante bandi interni di selezione. La stessa metodologia è stata applicata anche per la determinazione e valutazione della produttività del personale dipendente non apicale da parte dei responsabili di servizio.

## **5.5. Coerenza tra P.T.P.C. e Piano della *performance***

L'Ente, sempre in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, e in virtù di quanto indicato al punto precedente, opererà per integrare le previsioni del presente Piano negli obiettivi organizzativi e individuali definiti dal Piano della *performance*.

## **5.6. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39 del 2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

### **5.7. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013;

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n. 39 del 2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

### 5.9. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower* (informatore)

L'art. 1, comma 51 della L. n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower* (informatore). La norma è stata poi modificata dalla Legge n. 179 del 2017.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza [...] 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. [...]"*

*3. 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.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

*[...]"*

*7. È a carico dell'amministrazione pubblica [...] dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro [...]. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: direttore@parchiemiliacentrale.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Ad oggi non è stata avanzata alcuna segnalazione.

#### **5.10. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi (Determinazione dirigenziale n. 243 del 30/12/2014).

#### **5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della L. n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i Responsabili dei cinque Servizi dell'Ente quali soggetti che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

#### **5.12. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi della L. n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito

istituzionale dell'Ente.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### **Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

#### **Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

#### **Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

#### **Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

## SEZIONE 2 – TRASPARENZA

### 6. Trasparenza: premesse

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

“Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli” (articolo 3, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

Gli strumenti principali per l'applicazione di tali principi sono:

- La pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sui siti internet delle amministrazioni pubbliche.
- Il cosiddetto “accesso civico generalizzato”, ovvero la possibilità per chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sopra (nelle modalità e nei limiti previsti dal medesimo D.Lgs. 33/2013).

Tutte le pubbliche amministrazioni, dunque, sono tenute alla pubblicazione, sui loro siti istituzionali, di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa su precisi obblighi normativi. Inoltre, tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

La disciplina della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 6 novembre 2012, n.190) punta sulla trasparenza per prevenire fenomeni di illegalità e di corruzione e, attraverso una delega al Governo, ha previsto il riordino complessivo della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni. Il riordino è stato attuato con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 (entrato in vigore il 20 aprile 2013): in particolare l'art.10, sostituendo la precedente disciplina contenuta nel richiamato D.Lgs. 150/2009, dispone che le misure del Programma triennale siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituisce una sezione del Piano anticorruzione.

Dopo la nomina del primo responsabile dell'Ente (delibera di Comitato Esecutivo n°12 del 30/01/2014) individuato inizialmente nel Funzionario Incaricato, il Comitato Esecutivo, successivamente alla nomina del Direttore nella persona dell'Arch. Valerio Fioravanti; conseguentemente, con atto deliberativo n°44 del 28/07/2014, il Comitato Esecutivo ha provveduto a nominare il nuovo Responsabile unico per l'anticorruzione e la

trasparenza individuato nel Direttore dell'Ente.

Come già specificato nella Sezione 1, il Direttore svolge tutte le funzioni di Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza avvalendosi della collaborazione del Servizio Segreteria, Affari generali, Protocollo e Contratti, Beni strumentali, ICT, e in particolare del Responsabile di tale Servizio, che funge da referente interno per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

## **7. Pubblicità, trasparenza e diffusione**

Il Programma Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), introdotto dal D.Lgs. 97/2016, deve garantire l'attuazione del principio di pubblicità, trasparenza, diffusione e accesso civico, argomenti ora integrati con le azioni legate alla prevenzione della corruzione

Le azioni previste dall'Ente sono rivolte sia all'interno che all'esterno, coinvolge gli amministratori, il personale interno e l'utenza.

Un costante aggiornamento e integrazione dei dati, raccolti con criteri di omogeneità nella sezione web Amministrazione Trasparente (Casa di vetro), consente l'immediata individuazione e consultazione e arricchirà nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, nonché la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dalla Macroarea Emilia Centrale.

Il documento, predisposto e condiviso con tutti i Servizi e gli Uffici dell'Ente viene approvato dal Comitato Esecutivo e pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del sito istituzionale, [www.parchiemiliacentrale.it](http://www.parchiemiliacentrale.it) attraverso il link allo specifico portale all'indirizzo <http://trasparenza.parchiemiliacentrale.it/L190/>.

Il Direttore dell'Ente è coordinatore e referente del procedimento di formazione, adozione, attuazione del PTPCT e di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il monitoraggio viene effettuato dalla Direzione verificando l'aggiornamento delle sezioni pubblicate sul sito da parte dei Servizi responsabili degli aggiornamenti stessi.

Ulteriore controllo viene formalmente effettuato dal Nucleo monocratico di Valutazione, nominato con Decreto del Presidente dell'Ente n°1 del 15/04/2015 (a seguito delle disposizioni di cui alla deliberazione di Comitato Esecutivo n°13 del 09/03/2015) che procederà ai propri adempimenti normativi con cadenza annuale.

### **7.2 Il sito web della Macroarea Emilia Centrale**

Il sito web istituzionale dell'Ente di gestione per i parchi e la biodiversità Emilia Centrale è stato oggetto nel corso dell'anno 2014 di una specifica azione procedurale volta all'individuazione dell'appaltatore a cui affidare la programmazione e la realizzazione progettuale per la sua completa riedizione che ha ricompreso, oltre agli aspetti informativi e turistici della Macroarea, anche il rispetto dei requisiti normativi minimi



sopra richiamati, al fine di ottemperare le disposizioni in materia di trasparenza. Sul finire dell'anno 2015 è andata on-line la prima versione ufficiale del nuovo sito; durante il primo semestre 2016 sono stati effettuati alcuni interventi tecnico/operativi per dare riscontro agli obblighi normativi per gli adempimenti di cui alla presente trattazione. Successivamente sono stati effettuati alcuni incontri tecnici con l'appaltatore legati agli ulteriori interventi tecnici per la sistemazione di ulteriori problematiche comunicative e fruibili del sito nella sua versione definitiva.

Per quanto concerne invece lo specifico portale "Amministrazione trasparente" la software-house fornitrice ha garantito il costante aggiornamento dell'applicativo collegato direttamente con i gestionali di segreteria e contabilità dell'Ente per facilitare e ulteriormente migliorare la divulgazione delle informazioni. Un costante e pedissequo lavoro da parte degli uffici per le verifiche informative ha permesso di poter avere uno strumento complessivamente ben armonizzato e completo nelle sue sezioni principali, dando così la possibilità all'utenza di poter fruire delle informazioni sull'attività amministrativa dell'Ente.

Nella realizzazione del portale sono state prese a riferimento le seguenti normative di indirizzo in materia specifica di web communication per la PA:

- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 s.m.i. (c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale"),
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 s.m.i. recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici",
- D.P.R. 1 marzo 2005, n.75, recante "Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici",
- Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 8 luglio 2005 recante "Requisiti tecnici e diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici",
- Direttiva 27 luglio 2005 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie recante "Qualità dei servizi online e misurazione della soddisfazione degli utenti",
- D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 80 del 5 aprile 2013), e successivo D.Lgs. 97/2016,
- Circolare 61/2013 del 29 marzo 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale in materia di accessibilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni,
- "Linee guida per i siti web della PA" (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione).
- Sul portale, oltre a quanto già attualmente disponibile, sono e saranno presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono e saranno inoltre presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore consapevolezza in merito all'attività svolta dalla Macroarea e alle azioni intraprese nella gestione del territorio e delle risorse pubbliche.

### **7.3. Dati pubblicati**

Alla data di entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 era on line nel portale dell'Ente, così come in quello attuale, la sezione con la vecchia denominazione "Trasparenza, valutazione e merito" contenente alcune informazioni e documenti minimi e non esaustivi in materia di trasparenza (Piano e Relazione sulla performance e Organigramma dell'Ente, Organismo Indipendente di valutazione, Caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata, Dirigenti - curriculum e retribuzioni, Amministratori - curriculum e compensi, Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, Codici disciplinari di comportamento, Contratti integrativi decentrati, Incarichi, Sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica, Regolamenti, Concorsi e bandi di gara)

Durante l'anno 2014 l'Ente, come anticipato (cfr. paragrafo 1.2), ha provveduto ad acquistare ed a rendere operativo uno specifico software denominato "Casa di vetro" in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013. È stato dunque predisposto uno specifico portale web della trasparenza, denominato per l'appunto "trasparenza.parchiemiliacentrale.it", a cui si può accedere anche attraverso uno specifico link dalla home page del sito [www.parchiemiliacentrale.it](http://www.parchiemiliacentrale.it) e sul quale sono via via stati pubblicati i dati ed i documenti che la norma richiede.

La pubblicazione dei dati è ora completa, nonostante le poche unità di personale di cui l'Ente dispone per lo svolgimento delle proprie mansioni. Nel corso dell'anno 2017 la costante pubblicazione ha permesso di poter adempiere all'aggiornamento di tutti i dati.

Le importanti novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e le conseguenti linee guida dell'ANAC comporteranno tuttavia un ulteriore lavoro da parte degli uffici per colmare ed aggiornare la pubblicazione dei dati rispetto ad alcune delle nuove disposizioni.

## **8. Iniziative di trasparenza già attivate**

L'Ente, pur non lontano dalla sua nascita avvenuta solo nel 2012, sta adempiendo con regolarità al principio della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni, atti, regolamenti, documenti di programmazione economico finanziaria, documenti di gestione e pianificazione territoriale sul proprio portale istituzionale della trasparenza.

### **8.1. L'Albo Pretorio on line**

La Legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'art. 32 comma 1, l'Ente parchi Emilia Centrale ha realizzato l'Albo Pretorio On Line nel corso dell'anno 2012, pubblicando:

- le deliberazioni del Comitato Esecutivo
- l'elenco delle determinazioni dirigenziali (a partire dall'anno 2014)
- i bandi per appalti e per le selezioni di personale ed incarichi professionali
- altri atti per i quali sono previste pubblicazioni obbligatorie per legge
- atti di altri Enti, quando tale adempimento sia previsto dalla legge o su specifica richiesta.

Gli aggiornamenti sono in carico al Servizio Segreteria dell'Ente.

## **8.2. La PEC dell'Ente**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, l'Ente parchi Emilia Centrale ha messo a disposizione l'indirizzo: [protocollo@pec.parchiemiliacentrale.it](mailto:protocollo@pec.parchiemiliacentrale.it).

È possibile utilizzare l'indirizzo Pec per inoltrare richieste e comunicazioni, domande di partecipazione a concorsi ecc.

È inoltre stato attivato un ulteriore e specifico indirizzo di Pec, [fatturazioneelettronica@pec.parchiemiliacentrale.it](mailto:fatturazioneelettronica@pec.parchiemiliacentrale.it), destinato agli adempimenti procedurali legati all'entrata in vigore della fatturazione elettronica (di cui al DM 55/2013) a partire dalla fine del mese di marzo 2015.

## **9. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

In ordine alle iniziative di comunicazione della trasparenza il Servizio Segreteria ha la funzione di facilitare, ove necessario, l'accesso alle informazioni e al sistema dei Servizi dell'Ente.

## **10. Semplificazione del linguaggio e tecnica redazionale (L. 241/1990)**

L'Ente mira al raggiungimento dell'obiettivo della semplificazione del linguaggio nell'ambito della propria elaborazione documentale, al fine di rendere di più facile lettura e comprensione gli atti e i provvedimenti amministrativi. Questo progetto è inserito nel più ampio contesto di un

progressivo miglioramento nei rapporti tra cittadino e amministrazione, basati sulla trasparenza e sulla reciproca fiducia.

Per tale obiettivo sarà dunque necessario che i testi vengano scritti in modo chiaro ed esaustivo limitando, ove possibile, linguaggio burocratico, il tutto per cercare di rendere gli atti più leggibili sia da un punto di vista logico-giuridico che da quello lessicale.

## **11. Tutela della riservatezza**

Il principio generale di trasparenza, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, va attuato anche rispettando le disposizioni in materia di protezione dei dati personali. La necessità di contemperare l'attuazione della trasparenza con la tutela della riservatezza è stata evidenziata dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (acronimo CiVIT), poi confluita nell'Autorità Nazionale Anticorruzione (acronimo ANAC), prima con la delibera 105/2010 poi con la delibera 2/2012, che ha richiamato le Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in data 2 marzo 2011 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web).

## **12. Piano della performance**

Il PTPCT si inserisce nell'ampio ciclo di gestione della performance collegandosi con la pianificazione strategica e con il sistema di rendicontazione e valutazione.

Il collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa è rappresentato dal fatto che la trasparenza è uno dei parametri in base al quale viene effettuata la valutazione stessa da parte dell'Organismo di Valutazione, che per l'Ente è stato individuato nel Nucleo Monocratico di Valutazione (NMV) nominato con decreto del Presidente n°1/2015 per il triennio 2015/2018.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi contenuti nel PTPCT posti in capo ai dirigenti potrà essere effettuato attraverso la rendicontazione dello Stato di attuazione dei programmi (SAP) a cadenza annuale.

## **13. Processo di attuazione del Programma**

Il Direttore è individuato quale Responsabile unico della trasparenza e della prevenzione dell'anticorruzione (rif. delibera di Comitato Esecutivo n. 44 del 28/07/2014) 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 dei Servizi dell'Ente.

Il Nucleo Monocratico di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo e del Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione per l'elaborazione del programma. Il NMV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibere Civit n. 2/2012 – n.50 e n.71 del 2013, delibera ANAC n. 43 del 20/01/2016).

Al Dirigente 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, stilato sulla base delle linee guida approvate dall'ANAC con la richiamata deliberazione n. 1310/2016, 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, limitatamente alle attività dell'Ente, al fine di definire le competenze e le responsabilità nonché la periodicità degli aggiornamenti.

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

L'art. 43, u.c., 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, all'OIV [NVM nel caso dell'Ente parchi Emilia Centrale, n.d.r.] 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 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

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 web-based 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 dei Servizi dell'Ente che, ciclicamente, 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; le risultanze dell'attività

ispettiva, compendiate in una sintetica nota, sono trasmesse al Responsabile.

## APPENDICE 1

### TABELLE PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Piano Nazionale Anticorruzione, allegato 5)

#### (1) INDICI PER LA VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

##### (a) Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
È altamente discrezionale	5

##### (b) Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento	5

##### (c) Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola P.A.	1
---	---

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

**(d) Valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

**(e) Frazionabilità del processo**

Il risultato del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Sì	5

**(2) INDICI PER LA VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**

**(f) Impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola P.A., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti).

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4



Fino a circa il 100%	5
----------------------	---

**(g) Impatto economico**

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. Di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. Di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì	5

**(f) Impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

**(f) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

## APPENDICE 2

### VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONNESSO AI PROCESSI AMMINISTRATIVI

PROCESSO	(a) Discrezionalità	(b) Rilevanza esterna	(c) Complessità del processo	(d) Valore economico	(e) Frazionabilità del processo	(1) VALORE MEDIO DELLA PROBABILITÀ (media a-e)	(f) Impatto organizzativo	(g) Impatto economico	(h) Impatto reputazionale	(i) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	(2) VALORE MEDIO DELL'IMPATTO (media f-i)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (1x2)
Reclutamento personale e progressioni di carriera	1	5	3	5	1	<b>3</b>	5	1	0	4	<b>2,5</b>	<b>7,5</b>
Conferimento incarichi di collaborazione	3	5	1	5	5	<b>3,8</b>	3	1	0	4	<b>2</b>	<b>7,6</b>
Conferimento posizioni organizzative e incarichi/responsabilità interne	3	2	1	5	1	<b>2,4</b>	5	1	0	4	<b>2,5</b>	<b>6</b>
Acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori	2	5	1	5	5	<b>3,6</b>	4	1	0	4	<b>2,25</b>	<b>8,1</b>
Pagamento fatture fornitori	2	5	1	5	1	<b>2,8</b>	3	1	0	4	<b>2</b>	<b>5,6</b>
Rilascio nulla osta, v.inc.a. e pareri	2	5	3	3	1	<b>2,8</b>	4	1	0	4	<b>2,25</b>	<b>6,3</b>
Gestione accesso agli atti	1	5	1	1	1	<b>1,8</b>	3	1	0	4	<b>2</b>	<b>3,6</b>
Vigilanza e controlli (verifica rispetto dei regolamenti in materia di edilizia, forestazione, attività venatoria, raccolta dei prodotti del sottobosco)	2	5	3	3	1	<b>2,8</b>	4	1	0	4	<b>2,25</b>	<b>6,3</b>
Gestione sanzioni e reclami	2	5	3	3	1	<b>2,8</b>	3	1	0	4	<b>2</b>	<b>5,6</b>

Allegato al P.T.P.C.T. 2018-2020 - Prospetto riepilogativo obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente					
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	contenuti dell'obbligo	Riferimenti al D.Lgs. n. 33/2013 [altre norme]	Dirigente e ufficio responsabile degli aggiornamenti	Periodicità degli aggiornamenti
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Programma per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</b>		Art. 10, c. 8, lett. a)	Responsabile per la trasparenza	annuale
	<b>Atti generali</b>	Riferimenti normativi nazionali e regionali	Art. 12, c. 1,2	Direttore / Servizio Segreteria	tempestivo
		Statuto		Direttore / Servizio Segreteria	in caso di variazione dei dati pubblicati
		Regolamenti		Direttore / Servizio Segreteria	in caso di variazione dei dati pubblicati
		Norme specifiche		Direttore / Servizio competente	tempestivo
		Decreti del Presidente		Direttore / Servizio Segreteria	in caso di variazione dei dati pubblicati
		Codice disciplinare e codice di condotta		Direttore / Servizio Personale	in caso di variazione dei dati pubblicati
		Circolari del Personale		Direttore / Servizio Personale	in caso di variazione dei dati pubblicati
		Circolari Direttore		Direttore / Servizio Segreteria	in caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Organi di indirizzo politico- amministrativo</b>	Presidente (mandato) - atto di nomina e CV	Art. 13, c. 1, lett. a) - Art. 14, c.1  (L. 441/1982)	Direttore / Servizio Personale	annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati	
	Comitato Esecutivo (mandato) - atto di nomina e CV		Direttore / Servizio Personale	annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati	
	Spese propaganda elettorale		Direttore / Servizio Personale	tempestivo	
	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo		Direttore / Servizio Finanziario	annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati	
	Compensi degli amministratori inerenti la carica		Direttore / Servizio Personale	annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati	
	Rimborsi viaggi di servizio e missioni Presidente e membri del Comitato Esecutivo		Direttore / Servizio Finanziario	annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati	
	Assunzione di altre cariche e incarichi da parte degli amministratori e i relativi compensi		Direttore / Servizio Personale	annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati	
	Situazione patrimoniale e reddituale amministratori, (persona fisica, coniuge non separato e parenti fino al 2° grado, salvo diniego)		Direttore / Servizio Personale	entro 3 mesi dall'insediamento e successivamente attestazione annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati	

Allegato al P.T.P.C.T. 2018-2020 - Prospetto riepilogativo obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente					
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	contenuti dell'obbligo	Riferimenti al D.Lgs. n. 33/2013 [altre norme]	Dirigente e ufficio responsabile degli aggiornamenti	Periodicità degli aggiornamenti
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Atto di nomina, indicazione durata o mandato elettivo	Art. 14, c.1 (L. 441/1982)	Direttore / Servizio Personale	tempestivo
		Curriculum vitae		Direttore / Servizio Personale	tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Direttore / Servizio Personale	tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Direttore / Servizio Personale	annuale riferito all'anno precedente
		Dati su assunzione altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi		Direttore / Servizio Personale	tempestivo
		Altri eventuali incarichi a carico della finanza pubblica e compensi		Direttore / Servizio Personale	tempestivo
		Spese propaganda elettorale		Direttore / Servizio Personale	tempestivo
		Situazione patrimoniale e reddituale (persona fisica, coniuge non separato e parenti fino al 2° grado, salvo diniego)		Direttore / Servizio Personale	entro 3 mesi dall'insediamento e successivamente attestazione annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati
	<b>Cessati dall'incarico</b>				
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>		Art. 47	Direttore / Servizio di riferimento	in caso di applicazione
<b>Articolazione degli uffici - Organigramma</b>		Art. 13, c. 1, lett. b, c	Direttore / Servizio Personale	in caso di variazione dei dati pubblicati	
<b>Telefono e posta elettronica</b>		Art. 13, c. 1, lett. d	Direttore / Servizio Segreteria	in caso di variazione dei dati pubblicati	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Incarichi di collaborazione e consulenza</b>	per ciascun titolare: estremi atto d'incarico, dati anagrafici, motivi incarico, importi erogati, CV, incarichi c/o altri enti a finanza pubblica o attività professionale, compensi e valutazioni di risultato, verifica insussistenza conflitto interesse (in tabelle)	Art. 15, c. 1,2 (D.Lgs. 165/2001)	Direttore / Servizio Personale / Servizio competente	tempestivo

## Allegato al P.T.P.C.T. 2018-2020 - Prospetto riepilogativo obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	contenuti dell'obbligo	Riferimenti al D.Lgs. n. 33/2013 [altre norme]	Dirigente e ufficio responsabile degli aggiornamenti	Periodicità degli aggiornamenti
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	[vedere corrispondenza con sezione Organizzazione / Titolari di incarichi amministrativi, di direzione o di governo]	Art. 14, c. 1,2	Direttore	tempestivo
	<b>Dirigenti Cessati dall'incarico</b>	[vedere corrispondenza con sezione Organizzazione / Titolari di incarichi amministrativi, di direzione o di governo]	Art. 14, 20 (L. 441/1982) (D.Lgs. 165/2001)	Direttore / Servizio Personale	tempestivo e annuale per le retribuzioni, entro 3 mesi da ogni affidamento e in caso di variazione per gli altri dati da pubblicare
	<b>Posizioni organizzative</b>	curriculum vitae	Art. 14, c. 1-quinques	Direttore / Servizio Personale	tempestivo
	<b>Dotazione organica</b>	conto annuale del personale - costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 1,2	Direttore / Servizio Personale	annuale
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	personale e relativo costo (in tabelle)	Art. 17, c. 1,2	Direttore / Servizio Personale	elenco annuale costi trimestrale
	<b>Tassi di assenza</b>	Tassi di assenza trimestrali (in tabelle)	Art. 16, c. 3	Direttore / Servizio Personale	trimestrale
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (in tabelle)	Art. 18 [D.Lgs. 165/2001]	Direttore / Servizio Personale	tempestivo
	<b>Contrattazione collettiva</b>	contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 [D.Lgs. 165/2001]	Direttore / Servizio Personale	tempestivo
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Contratti integrativi Costi dei contratti integrativi	Art. 21, c. 2 [D.Lgs. 150/2009]	Direttore / Servizio Personale	tempestivo annuale
	<b>(NMV) - Nucleo Monocratico di valutazione</b>	Nominativo - Curriculum - Compensi	Art. 10, c. 8, lett. c [delib. CIVIT 12/2003]	Direttore / Servizio Personale	tempestivo
<b>Bandi di concorso</b>	<b>Concorsi e selezioni</b>	Bandi di concorso per reclutamento a qualsiasi titolo, criteri valutazione Commissione e tracce prove scritte	Art. 19	Direttore / Servizio Personale	tempestivo
	<b>Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della performance	[delib. CIVIT 104/2010]	Direttore / Servizio Personale	tempestivo
	<b>Piano della Performance</b>	Piano della performance / PEG	Art. 10, c. 8, lett. b	Direttore / Servizio Personale	tempestivo
	<b>Relazione sulla Performance</b>	Relazione sulla Performance		Direttore / Servizio Personale	tempestivo

## Allegato al P.T.P.C.T. 2018-2020 - Prospetto riepilogativo obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	contenuti dell'obbligo	Riferimenti al D.Lgs. n. 33/2013 [altre norme]	Dirigente e ufficio responsabile degli aggiornamenti	Periodicità degli aggiornamenti
<b>Performance</b>	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (in tabelle)	Art. 20, c. 1	Direttore / Servizio Personale	tempestivo
		Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti (in tabelle)		Direttore / Servizio Personale	tempestivo
	<b>Dati relativi ai premi</b>	criteri definiti per assegnazione trattamento accessorio	Art. 20, c. 2	Direttore / Servizio Personale	tempestivo
		distribuzione trattamento accessorio, in forma aggregata, per livello selettività		Direttore / Servizio Personale	tempestivo
		grado differenziazione utilizzo premialità per dirigenti e per dipendenti		Direttore / Servizio Personale	tempestivo
	<b>Enti e/o Società controllate</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Elenco e dati completi per ciascuno degli enti pubblici vigilati (in tabelle)	Art. 22, c. 1 lett. a) Art. 22, c. 2, 3	Direttore / Servizio Segreteria
<b>Società partecipate</b>		Elenco e dati completi per ciascuna società partecipata (in tabelle)	Art. 22, c. 1 lett. b) Art. 22, c. 2, 3	Direttore / Servizio Segreteria	annuale
		provvedimenti (costituzione, acquisto/gestione/alienazione partecipazioni, quotazioni)	Art. 22, c. 1 lett. d-bis)	Direttore / Servizio Segreteria	tempestivo
<b>Enti di diritto privato controllati</b>		Elenco e dati completi per ciascuno degli enti di diritto privato controllati (in tabelle)	Art. 22, c. 1 lett. c) Art. 22, c. 2, 3	Direttore / Servizio Segreteria	annuale
<b>Rappresentazione grafica</b>		rappresentazione grafica dei rapporti fra EPEC tra enti e società partecipati e/o vigilati	Art. 22, c. 1, lett. d)	Direttore / Servizio Segreteria	annuale
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Dati completi su tipologie, modalità di accesso, ufficio referente, termini, modulistica, etc.	Art. 35, c. 1	Direttore / Servizio Segreteria / Servizio competente	tempestivo
		per istanze di parte documenti da allegare, modulistica e fac-simili autocertificazioni, uffici di riferimento		Direttore / Servizio Segreteria / Servizio competente	tempestivo

<b>Allegato al P.T.P.C.T. 2018-2020 - Prospetto riepilogativo obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente</b>					
<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>contenuti dell'obbligo</b>	<b>Riferimenti al D.Lgs. n. 33/2013 [altre norme]</b>	<b>Dirigente e ufficio responsabile degli aggiornamenti</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3	Direttore / Servizio competente	tempestivo
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo-politico</b>	Elenco provvedimenti (link alla sezione "bandi di gara e contratti")	Art. 23 [L. 190/2012]	Direttore / Servizio Segreteria	semestrale [aggiornamento automatico da applicativo informatico]
	<b>Provvedimenti dirigenti</b>			Direttore / Servizio Segreteria	semestrale [aggiornamento automatico da applicativo informatico]
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>informazioni sulle singole procedure in formato tabellare aperto</b>	elenco delle procedure e dati informativi (CIG, modalità scelta, invitati, offerenti, aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi esecuzione, liquidazioni)	Art. 37 [L. 190/2012] [delib. ANAC 39/2016]	Direttore / Servizio affidatario	tempestivo e annuale (elenco tabellare aperto)
	<b>atti relativi a programmazione lavori, opere, servizi, forniture</b>	programma triennale dei lavori pubblici e aggiornamenti annuali	Art. 37 [D.Lgs. 500/2016]	Direttore / Servizio Tecnico, LL.PP., Gestione Patrimonio	tempestivo
	<b>atti delle amm.ni e/o aggiudicatori per singola procedura</b>	atti di procedure di affidamento appalti pubblici (servizi, forniture, lavori, opere, concorsi progett./idee, concessioni): bandi e avvisi, info esiti, sistema qualificazione, affidamenti (anche in house), info varie, esclusioni, commissione giudicatrice (composizione e CV), contratti, report gestione finanziaria termine contratti	Art. 37, c. 1 [D.Lgs. 50/2016]	Direttore / Servizio affidatario	tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi</b>	<b>Criteri e modalità</b>	atti di determinazione criteri, modalità	Art. 26, c. 1	Direttore / Servizio Segreteria	tempestivo
	<b>Atti di concessione</b>	atti concessione per importi superiori a 1000 Euro (identificazione, importo, normativa, ufficio referente, modalità individuazione, link scheda progetto/CV) - Elenco tabellare aperto	Art. 26, c. 2, 4 Art. 27 c. 1, 2	Direttore / Servizio competente	tempestivo annuale (elenco tabellare)

Allegato al P.T.P.C.T. 2018-2020 - Prospetto riepilogativo obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente					
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	contenuti dell'obbligo	Riferimenti al D.Lgs. n. 33/2013 [altre norme]	Dirigente e ufficio responsabile degli aggiornamenti	Periodicità degli aggiornamenti
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	documenti e allegati per ciascun anno (sintetici, aggregata, semplificata) - Dati entrata e spesa in formato tabellare aperto	Art. 29, c. 1, 1-bis [DPCM 29/04/2016]	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	tempestivo
	<b>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b>	piano indicatori con risultanze, scostamenti, aggiornamento nuovo esercizio (importi, obiettivi, modifiche, eliminazione per raggiungimento)	Art. 29, c. 2 [D.Lgs. 91/2011] [D.Lgs. 118/2011]	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	informazioni identificative	Art. 30	Direttore / Servizio Tecnico, LL.PP., Gestione Patrimonio	tempestivo
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	canoni locazione attivi e passivi	Art. 30	Direttore / Servizio Tecnico, LL.PP., Gestione Patrimonio	tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Attestazioni NMV</b>	atti del Nucleo di validazione relazione performance	Art. 31 [D.Lgs. 150/2009]	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	tempestivo
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	verbali del Revisore unico al bilancio, variazioni, consuntivo	Art. 31	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	tempestivo
	<b>Corte dei Conti</b>	Rilievi della Corte dei Conti	Art. 31	Direttore / Servizio competente	tempestivo
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	dati sui pagamenti (in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	trimestrale (semestrale primo attuazione)
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	indicatore annuale tempi medi pagamento per acquisti servizi, beni, prest. Prof.li, forniture indicatore trimestrale pagamenti ammontare annuale totale debiti	Art. 33	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	annuale trimestrale
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	IBAN e pagamenti informatici, info fatturazione elettronica	Art. 36 [D.Lgs. 82/2005]	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	tempestivo
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 [D.Lgs. 50/2016]	Direttore / Servizio Tecnico, LL.PP., Gestione Patrimonio	tempestivo
	<b>Tempi e costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	info su tempi e indicatori e costi unitari delle opere pubbliche in corso o completate (in tabelle)	Art. 38, c. 2	Direttore / Servizio Tecnico, LL.PP., Gestione Patrimonio	tempestivo



## Allegato al P.T.P.C.T. 2018-2020 - Prospetto riepilogativo obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	contenuti dell'obbligo	Riferimenti al D.Lgs. n. 33/2013 [altre norme]	Dirigente e ufficio responsabile degli aggiornamenti	Periodicità degli aggiornamenti
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Atti di governo del territorio e loro varianti - Documentazione di ciascun procedimento di proposta di modifica o variante	Art. 39	Direttore / Servizio Pianificazione Territoriale e Conservazione della Natura	tempestivo
	<b>Nulla-Osta</b>	Pubblicazione dati dei nulla-osta in materia di aree protette (in forma tabellare aperta e fruibile)	[L. 394/1994] [L.R. 6/2005] [Delib. G.R. 343/2010]	Direttore / Servizio Pianificazione Territoriale e Conservazione della Natura	tempestivo
<b>Informazioni ambientali</b>	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali, stato dell'ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti/a protezione dell'ambiente e relative analisi d'impatto, relazione sull'attuazione della legislazione, stato della salute e della sicurezza umana, relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero	Art. 40	Direttore / Servizio competente	tempestivo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42	Direttore / Servizio competente	tempestivo
	<b>Prevenzione della corruzione</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	art. 10, c. 8	Direttore / Servizio Segreteria / Servizio competente	annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43, c. 1 [L. 190/2012]	Direttore	tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati dall'Ente)		Direttore / Servizi competenti	tempestivo
		Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati raggiunti (entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe normative)	[L. 190/2012]	Direttore	annuale
		Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento adottati dall'Ente per tali adeguamenti	[L. 190/2012]	Direttore	tempestivo

**Allegato al P.T.P.C.T. 2018-2020 - Prospetto riepilogativo obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	contenuti dell'obbligo	Riferimenti al D.Lgs. n. 33/2013 [altre norme]	Dirigente e ufficio responsabile degli aggiornamenti	Periodicità degli aggiornamenti
<b>Altri contenuti</b>		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 ( <i>Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i> )	[D.Lgs. 39/2013]	Direttore	tempestivo
	<b>Accesso civico</b>	Accesso civico semplice	Art. 5, c. 1 [L. 241/1990]	Direttore / Servizio competente	tempestivo
		Accesso civico generalizzato	Art. 5, c. 2	Direttore / Servizio competente	tempestivo
		Registro degli accessi con elenco richieste ed esito delle pratiche	[Delib. ANAC 1309 del 28/12/2016, Linee guida FOIA]	Direttore / Servizio competente	semestrale
	<b>Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo dei dati, metadati e banche dati da pubblicare al repertorio nazionale dei dati territoriali	[D.Lgs. 82/2005] [D.Lgs. 179/2016]	Direttore / Servizio Segreteria	tempestivo
		Regolamenti per la disciplina della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dati (esclusi quelli sensibili)	[D.Lgs. 82/2005]	Direttore / Servizio Segreteria	annuale
		Obiettivi di accessibilità (rif. AGID, Circ. 1/2016) dei soggetti disabili agli strumenti informatici anno corrente (entro 31 marzo ogni anno) e stato attuazione del PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO nell'Ente	[D.L. 179/2012]	Direttore / Servizi competenti	annuale

Allegato al P.T.P.C.T. 2018-2020 - Prospetto riepilogativo obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente					
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	contenuti dell'obbligo	Riferimenti al D.Lgs. n. 33/2013 [altre norme]	Dirigente e ufficio responsabile degli aggiornamenti	Periodicità degli aggiornamenti
	Dat Ulteriori	<u>Vigilanza e Gestione Faunistica</u> regolamenti AA.PP., modalità estinzione sanzioni, modulistica, rendicontazione entrate sanzioni danni fauna, modulistica, rendiconto spese	Art. 7-bis, c. 3 [L. 190/2012]  anonimizzazione dati personali eventualmente presenti	Direttore / Servizio Vigilanza	tempestivo annuale (tabelle)
		<u>Funghi epigei</u> regolamento, modalità ottenimento titolo per la raccolta, autorizzazioni speciali rendicontazione entrate/spese/riparto (annuale)		Direttore / Servizio Vigilanza	stagionale annuale (tabelle)
		<u>Mirtillo nero dell'Appennino</u> regolamento, modalità ottenimento titolo per la raccolta, autorizzazioni speciali rendicontazione entrate/spese/riparto (annuale)			
		<u>Educazione Ambientale e Turismo scolastico</u> offerta, modulistica, rendicontazione attività/entrate/spese (per anno scolastico)		Direttore / CEAS	tempestiva per anno scolastico (tabelle)