



***Piano integrato di attività e organizzazione
PIAO 2024-2026***

sezione 2

***Valore pubblico, performance e anticorruzione
sottosezione 2.3***

Rischi corruttivi e trasparenza

(Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza)

Sommario

1. Introduzione	3
1.1. Premessa	3
1.2. Misure generali	3
1.3. Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno	3
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	4
3. Gestione del rischio corruzione: prevenzione e controllo	5
4. Attività ed aree particolarmente esposte a rischio corruzione: mappatura processi	5
5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	8
6. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	9
7. Trasparenza: obiettivi e collegamento con la performance	10
8. Referenti per la trasparenza e flussi informativi	10
9. Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	11
10. Monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza	11
11. Attività di formazione del personale	11
12. Rotazione degli incarichi	12
13. Whistleblowing	12
14. Codice di comportamento	12
15. Monitoraggio dei rapporti tra l’Ente e i soggetti esterni	13
16. Relazione sull’attività svolta	13
17. Specifici obblighi di comunicazione	13
18. Misure organizzative di anticorruzione per il triennio 2023-2025	13
19. Misure organizzative per il triennio 2024 - 2026	14

1. Introduzione

1.1. Premessa

La presente sottosezione programmatica “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO eredita la struttura portante, con le dovute integrazioni, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., nonché al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii., per l’individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l’illegalità, oltre a garantire la trasparenza e l’integrità nell’ambito dell’attività amministrativa dell’Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane.

La sottosezione costituisce un programma di attività nel quale, partendo dalla individuazione delle aree ed attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, e sulla base di tale valutazione del relativo livello, vengono individuate le misure specifiche da attuare e/o implementare in funzione della riduzione del rischio. Parallelamente, si promuove la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità, definendo le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento all’accesso civico.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è predisposta e/o aggiornata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e sottoposta ad approvazione del Consiglio direttivo dell’Ente Parco, entro il 31 gennaio del primo anno di riferimento triennale.

Questa sottosezione, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza dei contenuti di questa sottosezione;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l’Ente parco e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione stessa;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1.2. Misure generali

Le misure generali per la prevenzione della corruzione sono di seguito riassunte come titoli. Il loro sviluppo descrittivo è rintracciabile nel prosieguo della presente sottosezione:

- a) Il codice di comportamento;
- b) conflitto di interessi
- c) le inconvertibilità ed incompatibilità di incarichi;
- d) prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
- e) incarichi extraistituzionali;
- f) divieto di pantouflage;
- g) formazione del personale;
- h) la rotazione degli incarichi;
- i) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing).

1.3. Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno

L’analisi del contesto esterno e del contesto interno è sicuramente una delle più critiche se vista nella futura ottica di integrazione richiesta dal PIAO. Infatti, diversi documenti che saranno integrati nel Piano integrato possiedono una sezione analoga, difficilmente strutturabile in altro modo, almeno al momento attuale.

Alla luce della considerazione appena formulata, alcune indicazioni circa gli elementi del contesto esterno e del contesto interno devono essere prese in considerazione in materia di prevenzione della corruzione ed inclusi nell’analisi complessiva del contesto svolta all’interno del PIAO. L’Organizzazione non governativa (Ong) Transparency International, che si occupa di monitorare la corruzione negli uffici pubblici, ha pubblicato come ogni anno la classifica sull’Indice della percezione della corruzione (Cpi). Tra i 180 Paesi monitorati, l’Italia guadagna 3 punti (da 53 a 56/100) e 10 posizioni (da 52 a 42) rispetto al penultimo anno di rilevamento. Ai fini dell’analisi del contesto esterno, ci si è

avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle seguenti relazioni periodiche o atti ufficiali di enti pubblici e privati a vari livelli:

- a) Transparency International: indice percepito di corruzione
- b) Corte dei Conti: Relazione Annuale
- c) Documento Unico di Programmazione: Nota di aggiornamento al Def e al Defr.

L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente. Per dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività dell'ente e per l'assegnazione dei dipendenti agli uffici si rimanda ai seguenti documenti presenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito:

- a) Articolazione degli Uffici (organigramma e distribuzione uffici);
- b) Struttura organizzativa (allegato I al Regolamento sull'organizzazione dell'Ente)

In particolare, la mappatura dei processi a rischio corruttivo rappresenta il cuore dell'analisi e valutazione del contesto interno e soprattutto ad essa si rimanda.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Ente Parco, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012 e ss.mm.ii., ha individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella figura del Direttore generale o, altrimenti detto, Direttore del Parco, assicurandogli funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a) elabora la proposta della sottosezione programmatica "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e i successivi aggiornamenti, da sottoporre al Consiglio direttivo dell'Ente Parco ai fini della loro adozione;
- b) verifica l'efficace attuazione della sottosezione secondo le modalità successivamente indicate;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori ed attività di particolare rischio;
- d) individua il personale da inserire nei programmi di formazioni sui temi dell'etica e della legalità;
- e) vigila sul funzionamento e sull'attuazione della sottosezione e attiva, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- f) propone, di concerto con i Responsabili degli Uffici, le modifiche alla sottosezione in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- g) verifica, d'intesa con i Responsabili degli Uffici competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree organizzative preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- h) propone forme di integrazione e di coordinamento con il Piano della qualità della prestazione organizzativa (performance) e con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente Parco;
- i) riferisce sull'attività nei casi in cui il Consiglio direttivo lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;
- j) segnala al Consiglio direttivo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- k) elabora la relazione annuale sull'attività svolta, secondo il format predisposto dall'ANAC, e ne assicura la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente parco.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla L. n. 190/2012 e ss.mm. ii. sopra esemplificati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare ispezioni e verifiche presso ciascun Ufficio dell'Ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni – devono

essere segnalate all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che può chiedere informazioni all’Organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, art. 15, del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

L’incarico al Direttore del Parco di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rende necessario che allo stesso non siano assegnate responsabilità del procedimento diverse da quelle proprie della attività del RPCT. La ricognizione dei procedimenti previsti per la direzione ha portato ad indicazioni operative di trasferimento della responsabilità ai vari uffici dell’ente. Non sono conseguentemente necessarie misure interne di controllo e di verifica dell’operato del direttore in procedimenti diversi

3. Gestione del rischio corruzione: prevenzione e controllo

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà alla verifica dell’adempimento della presente sottosezione secondo le seguenti tre azioni complementari:

- a) raccolta di informazioni;
- b) verifiche e controlli presso le strutture organizzative; 3) verifica adempimenti sulla trasparenza.

Nel dettaglio tali azioni si articoleranno come segue:

1) raccolta di informazioni: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza raccoglierà informazioni da parte dei Responsabili dei singoli Uffici. Le segnalazioni di illeciti effettuate da dipendenti dell’Ente, dovranno pervenire mediante le modalità di cui al paragrafo 12 della presente sottosezione. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni potranno essere prese in considerazione solo se effettuate tramite posta elettronica certificata;

2) verifiche e controlli presso le strutture organizzative: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà a verifiche presso gli Uffici del Parco in cui sia presente almeno un ambito di attività tra quelle considerate a rischio di corruzione – secondo le modalità e i tempi stabilite nelle misure organizzative anticorruzione di cui al paragrafo 18 – dal fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità sui procedimenti amministrativi o sui processi (intesi come catene di procedimenti che coinvolgono più unità organizzative) in corso o conclusi;

3) verifica adempimenti sulla trasparenza: la trasparenza gioca un ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell’azione pubblica nei confronti degli stakeholder, che limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell’agire amministrativo.

4. Attività ed aree particolarmente esposte a rischio corruzione: mappatura processi

Ai sensi dell’art. 1 comma 16 della L. 190/2012 e ss.mm.ii., sono individuate le seguenti attività a più elevato rischio di corruzione:

- a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale.

Nella stesura della presente sottosezione programmatica vengono identificate le seguenti aree di rischio:

- 1) acquisizione e progressione del personale, collaboratori, incarichi esterni
 - I. reclutamento;
 - II. progressioni di carriera, attraverso procedure concorsuali;
 - III. conferimento di incarichi di collaborazione.
- 2) affidamento di lavori, servizi, forniture o partecipazione ad avvisi e/o bandi
 - I. definizione dell’oggetto dell’affidamento;
 - II. individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento;
 - III. requisiti di qualificazione
 - IV. requisiti di aggiudicazione;
 - V. valutazione delle offerte;

- VI. verifica delle eventuali anomalie delle offerte;
 - VII. procedure negoziate;
 - VIII. affidamenti diretti;
 - IX. revoca del bando;
 - X. redazione del cronoprogramma;
 - XI. varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - XII. subappalto;
 - XIII. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- 3) rilascio nulla osta e pronunce di VIA e/o VINCA
 - I. esame e parere su pratiche per il rilascio del nulla osta, ai sensi articolo 20 della L.R.T. 65/1997;
 - II. pronunce di valutazione di impatto ambientale;
 - III. pronunce di valutazione di incidenza ambientale;
 - IV. rilascio di autorizzazioni in deroga ai divieti di cui all'art. 31 della L.R.T. 65/1997.
 - 4) concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
 - I. istruttoria delle richieste pervenute;
 - II. valutazione dei progetti presentati da soggetti esterni, pubblici e privati;
 - 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - 6) controlli, verifiche ed ispezioni
 - 7) incarichi e nomine
 - 8) affari legali e contenzioso

La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, prendendo in considerazione lo sviluppo della carriera del singolo interessato.

In relazione alle aree di rischio sopradette si procede alla loro descrizione/rappresentazione, nonché alla valutazione:

area di rischio	individuazione dei rischi	ponderazione
<p>Concorsi e prove selettive per acquisizione del personale; procedure per reclutamento di collaboratori a contratto; istruttoria e autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti. progressioni di carriera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza imparzialità della selezione; • uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti; • irregolare o inadeguata composizione della commissione e mancata verifica rispetto art. 35 bis D.lgs. 165/2001; • mancata verifica situazioni incompatibilità; mancata verifica ipotesi conflitto di interesse; • previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; • progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; • mancata segnalazione di accordi collusivi 	<p>basso</p>
<p>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</p>	<ul style="list-style-type: none"> • definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; • Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; • elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto), utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore; • predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; • definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa; 	<p>medio</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici; • acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni o elusione obbligo ricorso a mercati elettronici; • mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma per evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; • abusivo ricorso alle varianti e mancata comunicazione all'ANAC; • successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato); • mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; • mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai pagamenti; • mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore; • rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione in assenza di verifica della corretta esecuzione; • emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese; • mancata acquisizione del CIG; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento 	
<p>Attività di rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta, tra cui anche quelli emessi nell'ambito dei procedimenti di Valutazione di Incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; • Inosservanza delle regole a garanzia dell'imparzialità; • mancata astensione in caso di conflitto di interessi; • motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; • adozione di atti finalizzati a favorire alcuni soggetti; omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche; • richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni dei compiti affidati 	<p>medio</p>
<p>Attività di concessione ed erogazione di contributi economici a favore di soggetti privati e di enti pubblici o privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; • Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione; • motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; • irregolare o inadeguata composizione di commissioni; • Insussistenza di criteri oggettivi; • irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico; • mancata astensione in caso di conflitto di interessi; omissioni dei controlli su autocertificazioni e possesso requisiti; • richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni dei compiti affidati 	<p>medio</p>
<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi contabili e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità; • mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale; • non corretta determinazione dei residui attivi e passivi; • riscossione in contanti di canoni e corrispettivi; • mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico; • mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità; 	<p>basso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi; • sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi; • Mancata attivazione di controlli sul rispetto dei vincoli d'uso dei beni rientranti nel Parco 	
Controlli, verifiche ed ispezioni	<ul style="list-style-type: none"> • mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionali; • sussistenza di situazioni di conflitto di interesse; • negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; • inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità; • uso distorto e manipolato della discrezionalità; • esecuzione volutamente inefficace dei controlli, verifiche ed ispezioni sul territorio protetto e sulle attività impattanti; • richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 	basso
Incarichi e nomine	<ul style="list-style-type: none"> • inadempienze in materia di partecipazione alla convalida degli eletti degli organi di governo dell'Ente Parco; • mancata verifica d'incompatibilità dei componenti degli organi di governo; • mancata applicazione delle disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 per la dirigenza dell'ente ed il personale del comparto; • mancata verifica di inconfiribilità per gli incarichi esterni 	basso
Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • possibili comportamenti omissivi con conseguente mancata riscossione di crediti per sanzioni, mancato rispetto dei termini per conclusione procedimento, adozione di atti archiviazione al fine di favorire soggetti particolari, violazione obbligo astensione in situazioni conflitto di interessi; • Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali 	medio

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

La presente sottosezione individua le seguenti specifiche misure:

1. nei meccanismi di formazioni delle decisioni:
 - a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze pervenute;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozioni dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
 - b. nella formazione dei provvedimenti, motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
 - c. astensione, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento, dando comunicazione ai diretti superiori;
 - d. pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli di presentazione di istanze con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare;
 - e. nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - definire i requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, motivando il mancato ricorso al Mepa;
- f. verifica delle ipotesi di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.lgs. 39/2013 per quanto riguarda ciascun Ufficio;
 - g. verifica dell'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
2. meccanismi di attuazione delle attività:
 - a. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità delle attività;
 - b. rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:
 - a. verificare il rispetto della distinzione dei ruoli tra i dirigenti e organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni;

6. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90 e ss.mm.ii., il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili degli Uffici formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Direttore o al Presidente.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il dipendente che 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 sia 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 per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione o alla denuncia.

Le misure adottate dall'Ente, idonee a garantire la riservatezza del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, sono indicate nel successivo paragrafo 13 della presente sottosezione. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1-bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm., è altresì vietato ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. Trasparenza: obiettivi e collegamento con la performance

Gli obiettivi in materia di trasparenza definiti dal Parco Regionale delle Alpi Apuane rientrano essenzialmente nella linea strategica della Regione Toscana, declinata nello specifico dell'Ente Parco, sotto il titolo: *"favorire una P.A. trasparente e leggera per innovare e semplificare"*. In particolare, si prevede quanto segue:

- a) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- b) intendere la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In questo specifico capitolo della sottosezione si definiscono i necessari collegamenti con il Piano della Qualità della Prestazione Operativa (PQPO). Per il triennio di attuazione si prevede l'attribuzione ai Responsabili degli Uffici dei seguenti obiettivi individuali rispetto ai dati di competenza trattati dagli stessi:

- a) pubblicazione delle informazioni previste dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm. e secondo le direttive ANAC, nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente Parco;
- a) definizione e monitoraggio del programma qui contenuto per la trasparenza e l'integrità.

8. Referenti per la trasparenza e flussi informativi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è responsabile della pubblicazione e si avvale di una serie di referenti all'interno dell'ente, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di aggiornamento dei dati all'interno della sezione "amministrazione trasparente". In particolare, si individuano i seguenti soggetti – coordinatori di strutture organizzative – che si occupano della trasmissione dei dati per l'aggiornamento delle pagine web, a qualsiasi livello previsto dalla sezione "amministrazione trasparente":

Gruppo di processi - procedimenti	Responsabile
disposizioni generali	Segreteria Comitato Scientifico
organizzazione	Segreteria Comitato Scientifico
consulenti e collaboratori	Responsabile U.O. "Affari amministrativi e contabili"
personale	Responsabile U.O. "Affari amministrativi e contabili"
bandi di concorso	Responsabile U.O. "Affari amministrativi e contabili"
performance	Segreteria Comitato Scientifico
enti controllati:	Responsabile U.O. "Affari amministrativi e contabili"
attività e procedimenti	Segreteria Comitato Scientifico
attività e procedimenti dell'U.O. "Pianificazione territoriale"	Responsabile U.O. "Pianificazione Territoriale"
provvedimenti	Segreteria Comitato Scientifico
bandi di gara e contratti	Responsabile U.O. "Interventi nel Parco"
pagina relativa all'elenco appalti (legge 190/2012)	Responsabile U.O. "Affari amministrativi e contabili"
sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile U.O. "Affari amministrativi e contabili"
bilanci	Responsabile U.O. "Affari amministrativi e contabili"
beni immobili e gestione patrimonio	Responsabile U.O. "Affari amministrativi e contabili"

controlli e rilievi sull'amministrazione	Segreteria Comitato Scientifico
servizi erogati	Segreteria Comitato Scientifico
pagamenti dell'amministrazione	Responsabile U.O. "Affari amministrativi e contabili"
opere pubbliche	Responsabile U.O. "Interventi nel Parco"
pianificazione e governo del territorio	Responsabile U.O. "Pianificazione Territoriale"
Piano Integrato del Parco	Segreteria Comitato Scientifico
informazioni ambientali	Responsabile U.O. "Valorizzazione territoriale"
informazioni ambientali incidenti sull'ambiente	Responsabile U.O. "Pianificazione Territoriale"
interventi straordinari e di emergenza	Responsabile U.O. "Vigilanza e gestione della fauna"

L'Ente Parco, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e si attiene al principio della tempestività, laddove non sia presente una scadenza. La pubblicazione è possibile una volta acquisiti i dati da pubblicare, che devono essere trasmessi unicamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica dedicato: trasparenza@parcapuane.it.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza periodica.

9. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

L'art. 33-ter, comma 1, del D.L. 179/2012, ha istituito presso l'AVCP, oggi ANAC (l'Autorità Nazionale Anti Corruzione) l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). L'iscrizione all'AUSA è obbligatoria per tutte le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, così come è obbligatorio l'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi. Tra questi ultimi si pongono i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, quelli relativi ai rappresentanti legali degli enti corrispondenti, nonché le informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. Il compito dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuito al RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante), la cui individuazione in ogni ente è intesa come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA del Parco Regionale delle Alpi Apuane è la dott.ssa Donella Consolati (nominata con provvedimento del Direttore, di cui alla nota prot. n. 4686 del 23 dicembre 2019). La responsabilità affidata dell'aggiornamento annuale dei dati presenti nella banca dati AUSA affida al RASA il compito della rendicontazione annuale dell'attività, fermi restando gli obblighi di tempestivo aggiornamento dei dati da parte dei Responsabili Unici dei Procedimenti (RUP) dell'Ente Parco.

10. Monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente Parco, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con cadenza semestrale

11. Attività di formazione del personale

La Legge 190/2012 e ss.mm. prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte al rischio di corruzione, verificando eventualmente l'esistenza di percorsi di formazione ad hoc presso idonee strutture qualificate, ed individuando il personale da inserire in tali programmi;
- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito delle misure indicate dalla L. 190/2012 e nel corso della vigenza della presente sottosezione, l'Ente ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, svolti soprattutto in house, anche a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché rivolti a tutto il proprio personale, con la duplice funzione di

prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati su più livelli. La partecipazione del personale alle attività di formazione/informazione rappresenta un'attività obbligatoria.

12. Rotazione degli incarichi

Tenuto conto dell'attuale struttura dell'Ente e della esigua dotazione di risorse umane, allo stato attuale si dà atto dell'impossibilità di procedere alla rotazione tout court degli incarichi di Responsabile degli Uffici, anche in relazione al rischio di dispersione delle professionalità acquisite e della non fungibilità dei profili professionali, soprattutto apicali, presenti all'interno delle strutture organizzative. Tuttavia, in considerazione della cessazione dell'attività del direttore (al 31 XII 2023) e del responsabile dell'Ufficio Pianificazione, per l'anno 2024:

- sarà/è stato individuato un nuovo responsabile per l'Ufficio Pianificazione Territoriale;
- sarà/è stato sostituito il direttore in primis mediante accordo con l'Ente Parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli in attesa delle modifiche statuarie per procedere poi secondo le indicazioni degli Organi con una procedura di selezione pubblica;

Inoltre, quali misure alternative alla rotazione tout court degli incarichi di Responsabili degli Uffici si dispone, come in passato:

- la rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara e di selezione del personale in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara o di concorso sia nominata più volte consecutivamente la stessa commissione.

13. Whistleblowing

La tutela del dipendente pubblico che segnali gli illeciti (il c.d. whistleblowing) verrà attuata, nel corso del 2023 attraverso una procedura secretata per la raccolta delle segnalazioni di illeciti da parte di altri dipendenti dell'amministrazione, utilizzando un indirizzo e-mail riservato e protetto, che garantisca la tutela dell'anonimato del segnalante e la riservatezza delle persone coinvolte. L'indirizzo – whistleblowing@aparcapuane.it - è controllato direttamente ed unicamente a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può così tutelare il soggetto segnalatore da eventuali e potenziali azioni discriminatorie. Nel caso di eventuali segnalazioni illecite da parte del RPCT deve essere utilizzato l'apposito canale messo a disposizione da ANAC.

14. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, assicurando contestualmente la qualità dei servizi e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Lo stesso Codice è pubblicato nella pagina web dedicata della sezione "amministrazione trasparente", insieme ai codici disciplinari vigenti.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è stato novellato con D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, introducendo due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.

Con l'approvazione definitiva del Codice di comportamento dei dipendenti del Parco – avvenuta nel 2019 – hanno acquisito efficacia diverse norme in materia di prevenzione della corruzione, che impongono adempimenti da parte del personale dell'Ente Parco. Per i primi mesi del 2023, è stata data priorità alla verifica del superamento o meno del limite di euro 100,00 (cento/00) per la quantificazione cumulativa annua dei regali e altre utilità, rispettivamente da restituire/devolvere o di cui è consentita l'accettazione, ai sensi dell'art. 4 del Codice di comportamento, con particolare riferimento al comma 5.

Per facilitare l'applicazione delle norme in tema di "Regali, compensi e altre utilità", presenti nel nuovo Codice di comportamento, con determinazione dirigenziale del Direttore n. 120 del 16 dicembre 2019, sono stati approvati i modelli di dichiarazione conseguenti e stabiliti i termini di utilizzo degli stessi.

In particolare, in applicazione di tale determinazione risulta che:

- a) è fissato al 31 gennaio 2025 la scadenza per inoltrare la dichiarazione riassuntiva del 2024, utilizzando il modello di cui all'allegato "A" della determinazione 120/2019, valendo tale obbligo per tutti i dipendenti dell'Ente Parco, anche in caso di dichiarazione negativa;

- b) il termine massimo di 7 giorni dalla data di ricevimento, per la consegna all'Ufficio di Direzione di regali o altre utilità da restituire o devolvere, poiché non ammessi dall'art. 4 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Parco, utilizzando il modello di cui all'allegato "B" della determinazione 120/2019.

15. Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti esterni

La presente sottosezione intende disciplinare un'azione di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Si prevede l'organizzazione di almeno una riunione annuale per il coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici.

16. Relazione sull'attività svolta

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza elabora la relazione annuale sull'attività svolta, secondo il format predisposto dall'ANAC, e ne assicura la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente parco attraverso l'intervento dell'OIV, così come previsto dalla deliberazione ANAC 203 del 17 maggio 2023. La relazione viene prodotta nei tempi stabiliti dal Presidente dell'ANAC.

17. Specifici obblighi di comunicazione

Si fa presente che la presente sottosezione è stata sottoposta a consultazione pubblica tramite avviso pubblico e la pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale, www.parcopuane.toscana.it al fine di acquisire osservazioni da parte di associazioni di consumatori e della cittadinanza, entro il tramite l'indirizzo mail parcoalpiapune@pec.it

A tutti i dipendenti è stato comunicato di prendere visione dei contenuti della presente sottosezione, a decorrere dalla sua approvazione. Queste modalità telematiche di comunicazione assicurano e favoriscono lo scambio di informazioni e lo spazio per un dialogo interattivo con le associazioni e le varie categorie interessate.

18. Misure organizzative di anticorruzione per il triennio 2023-2025

La seguente tabella riepiloga e dettaglia gli adempimenti previsti dalla presente sottosezione in materia di prevenzione della corruzione da attuare nell'esercizio 2024, con proiezione nei due seguenti anni del medesimo triennio. La stessa tabella individua le specifiche misure da porre in essere, le fasi e la tempistica che li contraddistinguono, con gli indicatori individuati e i valori target utili alla loro misurazione – in giallo la modifica di responsabili rispetto all'anno 2023.

PIAO 2024-2026 – sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza": misure organizzative anticorruzione programmate						
misura	fasi	tempistica	indicatore	valore target 2024	valore target 2025-2026	responsabile
formazione del personale	giornata di formazione in house	entro 31 dicembre 2024	numero di giornate svolte * 100 / numero di giornate preventivate	i ≥ 100,0%	i ≥ 100,0%	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"
rotazione del personale	rotazione annuale dei funzionari responsabili degli endoprocedimenti, nei settori ed attività esposti a rischio	entro 31 dicembre 2024	numero totale di rotazioni effettuate negli uffici * 100 / numero di rotazioni preventivate	i ≥ 100,0%	i ≥ 100,0%	Responsabili U.O.: "Pianificazione territoriale" "Vigilanza e gestione della fauna"
	rotazione dei componenti delle commissioni di gara e concorso	entro 31 dicembre 2024	numero massimo di singole partecipazioni nelle commissioni * 100 / numero di commissioni nominate	i ≤ 40,0%	i ≤ 40,0%	Direttore
rotazione negli affidamenti	applicazione della misura in tutti gli atti con conferimento diretto sotto soglia	controllo preventivo	numero massimo di singoli specifici affidamenti per lavori e manutenzioni * 100 / numero di affidamenti di analoga categoria	i ≤ 33,4%	i ≤ 33,4%	Responsabile U.O. "Interventi nel Parco"
tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti (whistleblowing)	applicazione procedura attivata	entro 31 dicembre 2024	numero di casi registrati di discriminazione di dipendenti che hanno segnalato gli illeciti * 100	i = 0,0%	i = 0,0%	Direttore (RPCT)

			/ numero totale di segnalazioni			
codice di comportamento	presentazione dichiarazione annuale cumulativa su regali e altre utilità	entro 31 gennaio 2024	numero di dichiarazioni * 100 / numero totale di dipendenti	i = 100,0%	i ≤ 100,0%	tutti i dipendenti
astensione in caso di conflitto di interesse	comunicazione da parte dei dipendenti preposti agli uffici al proprio Responsabile	tempestivo	numero di comunicazioni pervenute * 100 / numero totale di casi di segnalazione e sussistenza del conflitto	i = 100,0%	i = 100,0%	tutti i dipendenti
	verifica da parte del Responsabile dell'U.O.	tempestivo	numero di verifiche effettuate * 100 / numero totale di casi di segnalazione e sussistenza del conflitto	i = 100,0%	i = 100,0%	Tutti i Responsabili delle U.O.
consulenti e collaboratori	acquisizione CV, dichiarazioni e rilascio attestazioni di verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi	tempestivo e contestuale all'istruttoria del provvedimento	numero di provvedimenti completi di allegati richiesti dall'anagrafe degli incarichi * 100 / numero totale di affidamenti di incarichi a consulenti e collaboratori	i = 100,0%	i = 100,0%	Responsabile dell'U.O. a cui afferisce il provvedimento
	pubblicazioni atti e documenti nella sezione dell'amministrazione trasparente	tempestivo	numero giorni successivi alla pubblicazione della determinazione all'albo pretorio * 100 / 30 gg massimi	i ≤ 33,4%	i ≤ 33,4%	Segreteria Comitato Scientifico
conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	acquisizione e controllo delle dichiarazioni, con predisposizione del provvedimento amministrativo	tempestivo e contestuale all'istruttoria del provvedimento	numero di provvedimenti completi di allegati richiesti dall'anagrafe degli incarichi * 100 / numero totale di affidamenti di incarichi a dipendenti	i = 100,0%	i = 100,0%	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"
misure antiriciclaggio	valutazione annuale dell'adeguamento delle procedure dell'ente agli adempimenti previsti dalla L. 231/2007	entro il 31 dicembre 2024	stima valutativa degli incrementi annuali * 100 / situazione dell'anno precedente	i ≥ 70,0%	i ≥ 80,0%	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"

19. Misure organizzative per il triennio 2024 - 2026

Nelle pagine che seguono è indicata la tipologia dei dati e la tempistica della loro pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito Internet del Parco, all'indirizzo:

www.parcapuane.toscana.it/DOCUMENTI/TRASPARENZA/trasparenza.htm

L'analisi dell'esistente è stata effettuata alla data del 6 maggio 2024 ed è riportata nella 6a colonna della tabella che segue. La presenza del direttore quale responsabile dell'aggiornamento è stata sostituita ove presente – caselle evidenziate in giallo - con altre strutture dell'ufficio, lasciando al direttore quale RTPCT soltanto l'attività di controllo e monitoraggio.

Elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” del sito www.parcapuane.toscana.it responsabili aggiornamento verifica iniziale, stato attuale e programma pubblicazione nel triennio

denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	denominazione sotto-sezione 2 livello	denominazione sotto-sezione 3	denominazione sotto- sezione 4	responsabile aggiornamento 2023	verifica 2024 delle pagine web e/o relativa documentazione	responsabile aggiornamento 2024	stato attuale dopo intervento del RPCT e situazione da mantenersi nel triennio 2024-26 (*)		
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
	Atti generali	Legge istitutiva			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Legge regionale parchi e biodiversità (patrimonio naturalistica)			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Statuto			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Atti generali d'indirizzo settore uffici tecnici			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Regolamenti			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare dirigenti			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
			Codice disciplinare personale comparto			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
			Codice comportamento dipendenti pubblici			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Codice comportamento dipendenti ente parco				Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Procedimento disciplinare			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
	Attestazioni oiv o struttura analoga			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
	Oneri informativi per cittadini e imprese			Direttore		Segreteria Comitato Scientifico	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016		
Burocrazia zero			Direttore		Segreteria Comitato Scientifico	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 10/2016			
Organizzazione	Organi	Presidente		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
		Consiglio direttivo		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
		Comunità del Parco		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			

		Collegio regionale unico dei Revisori		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Comitato scientifico			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Articolazione degli uffici	Distribuzione uffici		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Organigramma		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Telefono e posta elettronica			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Sanzioni per mancata comunicazione dati			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
Consulenti e collaboratori	Programmazione incarichi	programma incarichi esterni e elenco incarichi esterni		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
	Anagrafe degli incarichi	estremi atti conferimento, curriculum, compensi, incarichi e cariche		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
	Attestazione verifica insussistenza situazioni conflitto di interessi	estremi atti, ragione, verifica		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
Personale	Direttore (vertice amministrativo)			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
	Elevate Qualificazioni			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
	Dotazione organica	Conto annuale del personale			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Costo personale a tempo indeterminato			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Personale non a tempo indeterminato	Elenco personale non a tempo indeterminato			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Costo personale non a tempo indeterminato			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Tassi di assenza			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
	Contrattazione collettiva	Area della dirigenza			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Personale del comparto			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		

		Criteria per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Criteria speciali per l'attribuzione dell'indennità di specifiche responsabilità		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Organismo indipendente di valutazione			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
Bandi di concorso	Bandi di concorso			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
Performance	Piano della performance	Piani di lavoro della qualità della prestazione degli uffici		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Relazione sulla performance e validazione O.I.V.	Relazione qualità della prestazione degli uffici		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Piano esecutivo di gestione			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Ammontare complessivo dei premi			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Dati relativi ai premi			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Benessere organizzativo			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Sistema di misurazione e valutazione performance			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
Enti controllati	Società partecipate	Elenco delle società e loro caratteristiche		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Piano operativo e relazione attuazione piano razionalizzazione società e partecipazioni societarie		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Revisione straordinaria delle partecipazioni societarie		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Rappresentazione grafica			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa						dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
	Tipologie di procedimento	Procedimenti d'ufficio	Piano integrato per il parco	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
			Regolamento	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Piani di gestione dei Siti Natura 2000	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		

		Piano di gestione della fauna	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Procedimenti a istanza di parte	Ammissione all'albo degli "amici del parco regionale delle alpi apuane"	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Autorizzazione temporanea attraversamento parco con armi	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Autorizzazione temporanea al sorvolo del parco con velivoli	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Autorizzazione temporanea alla raccolta di reperti naturalistici	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Autorizzazione temporanea sosta presso ingresso dell'Antro del Corchia	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Autorizzazione temporanea accesso e sosta strade del Retrocorchia	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Autorizzazione temporanea per eventi con pubblico e/o emissioni	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Concessioni contributi	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Concessione emblema del parco agli "esercizi consigliati"	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Concessione patrocinio e uso del logo per attività ed iniziative	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Concessione uso logo per produzioni agro-alimentari biologiche	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Nulla osta del Parco	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	
		Offerta didattica ed educativa per le scuole	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Soggiorni estivi ed esperienze di educazione ambientale	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Taglio del bosco	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"		

			Valutazione di impatto ambientale	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale	
			Valutazione di incidenza ambientale	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale	
	Monitoraggio tempi procedurali						dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo						dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
	Obblighi ed adempimenti						dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
Bandi di gara e contratti¹⁾		Elenco appalti (legge anticorruzione 190/2012)		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Contratti sopra soglia e sotto soglia con procedura negoziata		Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
		Contratti sotto soglia di affidamento diretto		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Beni, servizi e lavori pubblici della Regione Toscana			Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	(*) La sottosezione dovrà essere aggiornata in base all'allegato al PNA n. 9)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Atti di concessione			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
Bilanci	Bilancio preventivo			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	

	Bilancio di esercizio			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP)			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Canoni di locazione o affitto			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi dell'OIV	Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Monitoraggio finale conseguimento obiettivi strategici		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Validazione della relazione sulla performance		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Controlli e rilievi dell'organo di revisione contabile	Controlli e rilievi sul bilancio di previsione		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Controlli e rilievi sul bilancio di esercizio		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Controlli e rilievi della Corte dei conti			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Indicatori di bilancio dei servizi			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Atlante dei servizi erogati			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Class action			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Costi contabilizzati			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Tempi medi di erogazione dei servizi			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Ammontare complessivo dei debiti		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	

	Codice IBAN e modalità di pagamento			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
Opere pubbliche	Documenti di programmazione	Programmazione triennale opere pubbliche		Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
		Relazioni annuali		Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
	Linee guida per la valutazione			Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
	Nuclei di valutazione			Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
	Tempi e costi di realizzazione	Prezzario		Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
Pianificazione e governo del territorio	Piano per il parco			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Atti generali d'indirizzo del settore "Uffici tecnici"			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Linee guida in materia di "ravaneti"			Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	
	Piano integrato per il Parco			Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	
	Sistema informativo territoriale			Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	
	Precedenti strumenti (archivio documentale)			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali generali			Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
	Stato dell'ambiente	Piani e monitoraggi naturalistici		Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriotorialei"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriotorialei"	
		Relazioni sullo stato dell'ambiente		Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriotorialei"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriotorialei"	
	Fattori inquinanti			Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriotorialei"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriotorialei"	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Piano stralcio per il Parco, VIA, VInCA, Nulla osta		Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto			Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriotorialei"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriotorialei"	
	Attuazione della legislazione della legislazione ambientale	Relazioni annuali		Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriotorialei"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriotorialei"	
	Stato della salute e della sicurezza umana			Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriotorialei"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriotorialei"	

	Relazione sullo stato dell'ambiente del MATT			Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriortrialei"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione Terriortrialei"		
Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati			Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"		
	Termini temporali per l'esercizio dei poteri d'adozione			Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"		
	Costo previsto ed effettivo sostenuto degli interventi			Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"		
	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione			Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"		
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Atti di accertamento delle violazioni		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" e "generalizzato"		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Registro accessi		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Accesso agli atti amministrativi			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Accessibilità	Obiettivi di accessibilità		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
			Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul diritto di accesso		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Dati ulteriori	Responsabile della protezione dei dati		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Responsabile anagrafe della stazione appaltante		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		

		Flotta di rappresentanza e auto di servizio		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Piano triennale azioni positive per le pari opportunità		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	

con a fianco (7a colonna) gli interventi correttivi eseguiti dall'Ufficio di Direzione per rendere aggiornate e conformi tutte le pagine.

L'obiettivo del triennio 2024-2026 è mantenere aggiornate e conformi le pagine web della sezione "amministrazione trasparente", secondo la normativa vigente.

Direzione dell'Ente