

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Anno 2014-2016

(Attuazione dell'art. 10 comma 1 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

INDICE

Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

- Il parco nazionale della Majella;
- Funzioni ed aree di intervento;

I dati sul Parco

- Risorse umane;
- Risorse strumentali ed economiche;
- Risorse finanziarie;
- Statistiche di genere;

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- Amministrazione Trasparente;
- Conoscenza, fruizione e uso di quanto pubblicato;
- Dati programma della trasparenza da pubblicare e/o aggiornare nel 2014;
- I soggetti coinvolti nel programma della trasparenza;
- Integrazione dati
- Limiti alla trasparenza;
- Indicazioni relative al formato;
- Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni;
- Dati sulla gestione e l'uso delle risorse;
- I collegamenti con il Piano della Performance;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza;
- Organizzazione e risultati attesi dalla giornate della trasparenza;

Processo di attuazione del Programma

- Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati;
- Misure organizzative;
- Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati;
- Accesso civico;
- Adempimenti in materia di PEC;
- Vigilanza sull'attivazione degli obblighi di pubblicazione e sanzioni;
- Sanzioni;
- Sanzioni per casi specifici;
- Aggiornamenti al programma Trasparenza e Integrità;
- Monitoraggio interno.

Dati ulteriori

Azioni per garantire e promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione

- Albo pretorio online;
- Coinvolgimento degli stakeholders;
- Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini;
- Promozione della trasparenza e rispetto della privacy;

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNO 2014-2016**

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", e si pone quale strumento di riordino della materia. Esso è infatti intervenuto sui programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.lgs. n. 150/2009 (abrogato dall'art. 53 del medesimo D.lgs. n. 33/2013) anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Nello specifico la normativa in questione ha :

- sistematicizzato i principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi;
- Uniformato gli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni

definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e per gli enti Controllati.

- Precisato compiti e funzioni dei Responsabili della Trasparenza e degli OIV ed implementato il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza;
- Creato la sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'abrogato art. 11 comma 8 del D.lgs. n. 150/2009;
- Introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico.

Il Parco nazionale della Majella ai sensi dell'articolo 10 comma 1 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ha predisposto "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" in ossequio agli indirizzi della CIVIT ora A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e in base a quanto previsto dal D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante disposizioni per il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come specificati anche nelle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016" adottate con dalla CIVIT con delibera n. 50/2013 del 04.07.2013.

La redazione del Programma è avvenuta coerentemente alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e agli indirizzi che la CIVIT ora A.N.AC. ha formulato con le delibere n. 6/2010 ("Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità"), n. 105/2011 ("Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"), che individuano le modalità e tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative contenute nel Programma stesso, n. 2/2012 (Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale), e l'n. 35/2012, relativa alla applicabilità dell'art. 18 del d.l. n. 83/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 134/2012, co

cui sono stati posti gli obblighi concernenti la c.d "Amministrazione Aperta", a breve trasformata in "Amministrazione Trasparente".

La trasparenza è un principio generale a cui devono ispirarsi tutte le Pubbliche Amministrazioni per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, efficienza e semplicità. Inoltre con il termine trasparenza si intende: "l'accessibilità totale delle informazioni riguardanti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Istituto, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione della performance" , mentre con il termine integrità ci si riferisce essenzialmente alla: " cultura di intolleranza verso la corruzione presso le pubbliche amministrazioni tramite lo studio del fenomeno e una conoscenza delle metodologie e degli strumenti organizzativi diretti a prevenire, identificare e segnalare potenziali fenomeni di corruzione ".

L'obiettivo del Programma si fonda su una maggiore efficienza , efficacia e trasparenza nell'attività amministrativa rivolta verso l'esterno, favorendo una ottimizzazione della comunicazione interna dell'ente e potenziando quella esterna con il principale scopo di favorire un forma diffusa di controllo del rispetto, da parte della PP.AA., dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il presente Programma, pertanto, individua i criteri e le modalità per la pubblicazione di documenti e dati sul sito istituzionale e sui siti tematici, sia relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. n. 14.03.2013 n. 33 sia al fine di garantire la diffusione di dati e informazioni per esigenze di trasparenza, pubblicità, efficacia ed efficienza.

In conclusione il sistema attuale della trasparenza porta da un lato a far si che il cittadino possa essere messo in condizioni di essere costantemente informato sull'operato della PP.AA., dall'altro spinge la stessa ad un miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

Nel presente Programma vengono descritte le iniziative realizzate finora e quelle che si prevede di realizzare nel prossimo triennio per dare la possibilità al cittadino di conoscere l'organizzazione e l'operato dell'Ente Parco e dei suoi funzionari e dipendenti.

L'Ente è dotato di un proprio organigramma approvato con delibera del Consiglio direttivo n. 30 del 28.04.2000 e successivo adeguamento ai nuovi principi del CCNL, adottato con successiva delibera n. 74 del 27.10.2000.L'organigramma che vede collocato al vertice il Direttore (fuori organico) prevede tre Servizi :

1) AMMINISTRATIVO

2) ORGANI DELL'ENTE E DIREZIONE

3) PIANIFICAZIONE E GESTIONE

L'organigramma dell'Ente Parco è disponibile attualmente nella sezione Amministrazione Trasparente nella Home page del sito istituzionale nella sottosezione Organizzazione – Articolazione degli Uffici

Il Parco Nazionale della Majella

L'Ente Parco Nazionale della Majella è un Ente pubblico non economico di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, inserito nella Tabella IV (enti preposti a servizi di pubblico interesse). E' stato istituito con DPR del 5 giugno 1995 ed è vigilato dal Ministero dell'Ambiente. Il Parco ha la sede legale a Guardiagrele (CH) e la sede operativa a Sulmona (AQ), e il suo territorio ricade interamente nella Regione Abruzzo ed interessa tre province (L'Aquila, , Pescara, Chieti) e 39 comuni. La superficie complessiva del Parco è pari a circa 74.095 ettari di cui 27.396 ricadenti nella Provincia di Chieti, 23.850 ha nella Provincia di L'Aquila e 22.849 ha nella Provincia di Pescara. Gli organi dell'Ente, di cui alla Legge quadro sulle aree protette (Legge 6

dicembre 1991 , n. 394), sono i seguenti: Il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Revisori di Conti, la Comunità del Parco.

Attualmente, dopo qualche anno di commissariamento, gli organi esistenti che svolgono con pienezza i propri compiti istituzionali sono il Presidente e il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Presidente è il Dott. Franco Iezzi nominato con decreto del Ministro dell' Ambiente del Territorio e del Mare n. 172 del 12.10.2012

L'attuale Collegio dei Revisori dei conti è composto dalla Dott.ssa Patrizia Tolomei, dalla Rag. Rosalba Petrelli, componenti designati dal Ministero dell'Economia e Finanze e dal componente designato dalla Regione Abruzzo Dott. Giuliano Calderoni

Il personale dipendente attualmente in servizio è di 53 unità a cui aggiungere il Direttore Generale dell'Ente.

Attualmente il Direttore Generale F.F. è l' Arch. Oremo Di Nino nominato con provvedimenti del Presidente n. 4 del 23.04.2013 e n. 5 del 03.05.2013.

L'Ente ha provveduto alla riduzione dei posti in dotazione organica applicando le normative intervenute in materia di risparmio della spesa pubblica. Attualmente l'Ente Parco ha una dotazione organica di n. 18 unità di personale, così come rideterminata con D.P.C.M. 23-1-2013 "Rideterminazione delle dotazioni organiche del personale di 24 Enti parco, in attuazione dell'articolo 2, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135." pubblicata nella Gazz. Uff. 17 aprile 2013, n. 90. Alla quale si aggiunge un contingente di n. 36 unità di personale, ridotto a n. 35 seguito dalla cessazione dal servizio di una unità, in posizione soprannumeraria per espressa previsione di legge, in quanto contingente separato rispetto alla dotazione organica in attuazione del decreto-legge 1° ottobre 2007, n. 159, convertito dalla legge 29 novembre 2007, n. 222, che all'art. 27-bis ha previsto che «Nei limiti dell'importo stanziato dall'art. 1, comma 940, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, gli enti Parco nazionale della Maiella e del Gran Sasso e dei monti della Laga sono autorizzati a utilizzare le somme eccedenti quelle occorrenti per la stabilizzazione del personale fuori ruolo interessato dal suddetto comma 940 per l'assunzione dei lavoratori già titolari di rapporto di lavoro precario e degli ex lavoratori socialmente utili, previa procedura selettiva»;

L'organigramma è articolato in tre Servizi, Direzione ed Organi dell'Ente, Amministrativo, Pianificazione e Gestione e questi ultimi sono articolati in uffici.

La sorveglianza all'interno del Parco è assicurata dal Corpo Forestale dello Stato così come stabilito nell'art. 21 della legge 394/1991 attraverso un proprio Coordinamento Territoriale per l'Ambiente (CTA). Il CTA opera alle dirette dipendenze funzionali del Direttore del parco mentre dal punto di vista gerarchico il suo funzionamento è regolato nell'ambito dell'organizzazione del CFS. Oltre alla sede di Guardiagrele il CTA ha, dislocati nel territorio, altri tredici comandi stazione precisamente Ateleta, Cansano, Caramanico Terme, Fara San Martino, Pretoro, Lettomanoppello, Pacentro, Palena, Palombaro, Pescocostanzo, Pizzoferrato, Popoli, Sant'Eufemia a Majella.

L'Ente ha una complessa articolazione territoriale che si dispiega su tutto il territorio e nei diversi comuni e versanti. Tale articolazione si sviluppa in Centri Visita, Orti botanici, Centri Informativi, musei, aree faunistiche, aree attrezzate sentieristica.

Funzioni ed aree di intervento

Il Mandato istituzionale dell'Ente Parco Nazionale della Majella deriva direttamente da quanto stabilito dall'art. 1, comma della Legge 6 dicembre 1991, n. 394, che stabilisce le finalità delle aree naturali protette, e recita:

I territori nei quali siano presenti i valori di cui al comma 2, specie se vulnerabili, sono sottoposti ad uno speciale regime di tutela e di gestione, allo scopo di perseguire, in particolare, le seguenti finalità:

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

Il contesto ambientale, territoriale e sociale entro cui opera il Parco, nonché la concreta esperienza di gestione porta a declinare tali finalità in modo peculiare. La finalità istituzionale primaria è senza dubbio quella della conservazione della natura, che nello specifico del Parco si identifica primariamente con la necessità della conservazione delle specie animali e vegetali maggiormente rappresentative e minacciate (quali l'Orso bruno marsicano, il Lupo Appenninico, il Camoscio appenninico, l'Aquila reale, e tante altre specie rare e/o autoctone) e degli ambienti e habitat che ne permettono la sopravvivenza. Accanto alla necessità di conservazione di specie e habitat, è di particolare rilevanza la conservazione dell'assetto territoriale e paesaggistico, anche in funzione di testimonianza della cultura materiale, sedimentatasi nei luoghi a seguito della storica interazione tra ambiente e attività umane. Gli obiettivi di conservazione vengono perseguiti in stretto raccordo con gli altri soggetti istituzionali locali - comuni, regione e province-, attraverso la condivisione di strumenti di pianificazione e di gestione territoriale e il controllo e la regolamentazione delle attività umane. Inoltre, obiettivi di conservazione, anche a livello progettuale e operativo, vengono spesso condivisi con le associazioni ambientaliste sia di livello nazionale sia di livello locale.

Accanto alle finalità di conservazione, il Parco assolve anche finalità di promozione delle attività

compatibili, favorendo in primo luogo lo sviluppo di forme di turismo sostenibile, basate sulla corretta fruizione delle risorse naturali, culturali e legate alle tradizioni che il territorio offre.

Inoltre, particolare importanza assume, anche per le strette connessioni con la conservazione ambientale e paesaggistica, il sostegno alle attività primarie tradizionali e il controllo delle modalità concrete del loro svolgimento, con particolare riferimento all'allevamento ovino.

In questo contesto, particolare importanza assume il tema dei rapporti tra fauna protetta e allevamento, che attiene alle problematiche e ai potenziali conflitti legati ai danni agli allevamenti, agli indennizzi e alle complesse interazioni, anche di carattere sanitario, connesse al contatto tra animali selvaggi e bestiame domestico. Gli obiettivi di sviluppo delle attività compatibili vengono perseguiti con il concorso degli enti locali e in stretto contatto, anche dialettico, con le organizzazioni di rappresentanza degli operatori del turismo, dell'agricoltura e dell'allevamento.

Un importante aspetto del mandato istituzionale dell'Ente è legato all'educazione ambientale, diretta principalmente al mondo della scuola, al fine di accrescere la coscienza e la conoscenza, specie nelle giovani generazioni, dell'importanza della conservazione della biodiversità e della natura e della corretta gestione delle risorse naturali ed ambientali. I programmi e le iniziative educative vedono, a volte, il concorso delle regioni, cui in genere è demandata la programmazione generale del

settore, e delle istituzioni e degli operatori scolastici, con i quali vengono delineati i contenuti di dettaglio dei programmi educativi.

Infine, non meno importanti, sono la promozione della ricerca scientifica e lo svolgimento di attività di monitoraggio continuo delle specie più rappresentative e dei principali parametri ambientali, in funzione di una sempre più approfondita conoscenza delle dinamiche ambientali, su cui basare le corrette scelte gestionali. L'attività di ricerca e monitoraggio nel Parco vede l'apporto decisivo delle istituzioni universitarie, per il supporto metodologico, organizzativo e strumentale che sono in grado di fornire.

I DATI SUL PARCO

Risorse umane

L'organizzazione interna dell'Ente è conseguente alla consistenza della dotazione organica. La dotazione organica inizialmente prevista di n. 26 unità, è stata rideterminata a seguito dell'applicazione dei tagli previsti da:

- art. 1, comma 93 della Legge 311 /2004;
 - art. 74, D.L. 25 giugno 2008, n.112, convertito dalla L. 6 agosto 2008, n.133;
 - art. 2, comma 8 bis, del D.L. 30 dicembre 2009, n. 194, convertito dalla L. 26 febbraio 2010, n.25;
 - art. 1, comma 3, lettera b), del decreto-legge 13 agosto 2011 , n.138, convertito dalla legge 14 settembre 2011 , n.148;
 - art. 2, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- e consta ad oggi di n. 18 unità.

La distribuzione delle risorse umane, comprensive delle 35 unità di personale assunte, sulla base della sopra citata normativa, in posizione sovranumeraria rispetto alla dotazione organica , per singolo settore dell'Ente è contenuta nella tabella che segue, tenuto conto dei profili professionali come rinvenibili nel CCNL del comparto ed evidenziati nel sistema di misurazione e valutazione e delle attribuzioni di mansioni così come stabilite negli ordini di servizio del Direttore F.F. n. 3 del 27.05.2013 e n. 7 del 02.12.2013.

DIRETTORE					
Arch. Oremo Di Nino					
SERVIZIO ORGANI DELL'ENTE E AFFARI GENERALI					
Responsabile del Servizio					
Arch. Oremo Di Nino					
Ufficio Marketing	Ufficio Promozione	Ufficio Manutenzioni e Funzionamento	Ufficio Urbanistico Territoriale	Ufficio Lavori Pubblici	Ufficio Sistemi Informativi e territoriali ed Educazione Ambientale
Responsabile dell'Ufficio	Responsabile dell'Ufficio	Responsabile dell'Ufficio	Responsabile dell'Ufficio	Responsabile dell'Ufficio	Responsabile dell'Ufficio
Francesco Crivelli (B1 fuori dotazione)	Stefania Monaco (B3)	Vincenzo Ingani (B3)	Terribile Caterina (C2)	Nino Fazio (B3)	Elena Liberatoscioli (C2)
Personale assegnato :	Personale assegnato :	Personale assegnato :	Personale assegnato :	Personale assegnato :	
Concetta Di Padova (C1 fuori dotazione)	Catalano Loreta (B1), Di Martino Angelina (B1 fuori dotazione), Masciarelli Assunta (B1 fuori dotazione), Trozzi		Personale assegnato: Santucci	Monaco G. Maurizio (B1)	

Dino D'Alessandro (A1 fuori dotazione) Nicola Scalzitti (B1 fuori dotazione)	Angela (A1 fuori dotazione), Gasbarro Francesca (A1 fuori dotazione), John Forcone (B1 fuori dotazione).	Santone Luciano (A1 fuori dotazione), Zigrossi Anna (A1 fuori dotazione), Di Santo Maria (A1 fuori dotazione), Chiaverini Gabriella (A1 fuori dotazione), Migliori Pasqualino (B2), Di Matteo Edgardo (A1 fuori dotazione), Quaranta Maria Grazia (B2), Dimitri Carducci (A1 fuori dotazione).	Gabriele (B2), Spera Mariano (B1 fuori dotazione).	fuori dotazione), Carozza Giuseppe (A1 fuori dotazione), Coletti Giammartino (A1 fuori dotazione).	Personale assegnato : Peroni Maria (B1 fuori dotazione).
---	---	---	---	--	---

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile del Servizio

Arch. Oremo Di Nino

Ufficio Contabilità e Patrimonio	Ufficio personale e amministrazione	Ufficio Legale
Responsabile dell'Ufficio Marco Rolino Liberatore (C1)	Responsabile dell'Ufficio Massimo Tudini (C1)	Responsabile dell'Ufficio Stefania Ranieri (C2)
Personale assegnato: Di Mascio Rosalba (B3).	Personale assegnato : Capaldo Carmelina (B3), Colamarino Elena (B3), Donatella Vitale (B1).	Personale assegnato: Dell' Arciprete Diana (B1 fuori dotazione)

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE

Responsabile del Servizio

Teodoro Andrisano (C4)

Ufficio Monitoraggio e Gestione Biodiversità
Responsabile dell'Ufficio Teodoro Andrisano (C4)
Personale assegnato : Macino Colomba (B1), Marcantonio Giuseppe (C2), Angelucci Simone (C1 fuori dotazione), Antonucci Antonio (C1 fuori dotazione), Di Cecco Mirella (B3), Carafa Marco (C1 fuori dotazione), Ciaschetti Giampiero (C1 fuori dotazione), Di Martino Luciano (C1 fuori dotazione), Di Santo Marco (B1 fuori dotazione), Luca Madonna (B1 fuori dotazione), Di Matteo Edgardo (A1 fuori dotazione), Di Pietrantonio Moreno (A1 fuori dotazione), Mazzolini Marco (A1 fuori dotazione).

dotazione), Pietropaolo Angelo (A1 fuori dotazione), Pitassi Raffaele (A1 fuori dotazione).

Risorse strumentali ed economiche

L'Ente Parco dispone di una sede legale a Guardiagrele composta di una unità immobiliare di proprietà del Comune di Guardiagrele. A Sulmona vi è la sede operativa composta da una grande struttura, ex badia morronese, di proprietà del Ministero dei beni e delle Attività Culturali. In questa grande sede sono ospitati anche gli uffici della Soprintendenza ai beni Storici architettonici e paesaggistici .

La consistenza di immobili risulta adeguata alle esigenze, anche se è da notare come sia necessaria una generale opera di riqualificazione e adeguamento sia strutturale sia degli allestimenti e delle dotazioni di molte delle strutture, anche al fine di un generale adeguamento delle stesse alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Questa necessità dovrebbe essere supportata da una adeguata disponibilità finanziaria, che ad oggi non è presente nel bilancio dell'Ente.

La dotazione di automezzi è al momento adeguata alle esigenze dei vari servizi, anche se, particolarmente per quanto riguarda i servizi tecnici, molti automezzi risultano obsoleti e perciò bisognosi di periodici costosi interventi di manutenzione.

Ogni postazione di lavoro d'ufficio è dotata di personal computer con accesso a internet, e le postazioni tra la sede legale e quella operativa sono collegate tramite una LAN che garantisce la possibilità di scambio di dati e informazioni. Le postazioni sono specializzate con la presenza di pacchetti applicativi specifici, tra i quali spiccano la procedura per la gestione del protocollo e degli atti, che permette il controllo integrale della formazione degli atti amministrativi dell'Ente, la procedura di gestione della contabilità e paghe, applicativi GIS e CAD a disposizione del Servizio Tecnico e del Servizio Scientifico. Le dotazioni informatiche si sono rivelate vulnerabili ad eventi meteorici o altri fattori di disturbo a causa della mancanza di dispositivi di messa in sicurezza che comunque sono in via di risoluzione anche a seguito dell'applicazione delle disposizioni del Dlgs. 81 del 9 aprile 2008.

Risorse finanziarie

La quantificazione delle risorse finanziarie disponibili tengono conto delle riduzioni di spesa in termini di contenimento della spesa pubblica, imposte all'Ente Parco da provvedimenti normativi come la legge 266/2005, il decreto legge n. 112/2008, decreto legge n. 78/2010, il decreto Legge 95/2012, il decreto legge n. 101/2013, disposizioni queste, tutte riassunte nel circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33/2011. Tali atti hanno imposto una riduzione e un contenimento rilevante dei costi degli apparati amministrativi, delle spese per studi, incarichi e consulenze, delle spese per convegni e mostre, delle spese per missioni, delle spese per la formazione dei dipendenti, delle spese per la manutenzione dei mezzi e delle spese per il personale a tempo determinato, le collaborazioni, etc. etc.

In base all'art. 6 comma 21 del D.L. n. 78/2010 e delle altre disposizioni specifiche, è stato istituito un capitolo nelle uscite del bilancio per il versamento allo Stato delle economie di spesa a regime dell'importo di € 80.661,59.

Per l'esercizio finanziario 2014, sulla base del bilancio di previsione approvato, si ritiene che l'Ente possa contare sulle seguenti risorse finanziarie:

Contributo ordinario del Ministero dell'Ambiente per il funzionamento euro 3.240.228,88;
Finanziamento straordinario per stabilizzazione precari euro 550.770,73;
Finanziamenti da parte di altri enti del settore pubblico euro 15.000,00;
Risorse proprie euro 153.000,00;
Redditi e Proventi patrimoniali euro 6.300,00;
Poste correttive e compensative di uscite correnti euro 65.500,00

Entrate non classificabili in altre voci euro 80.200,00;
 Entrate in conto capitale euro 120.000,00;
 Avanzo di amministrazione esercizio precedente euro 200.000,00;
 Uscite correnti euro 4.375.645,71;
 Uscite in conto capitale euro 520.052,17.

Alcuni rapporti sintetici:

- 1) Indice di indipendenza finanziaria dato dal rapporto tra Entrate da contributo ordinario dello stato ed il totale delle entrate = 66%
- 2) Incidenza delle spese di personale sulle totale delle spese = 36%
- 3) Incidenza delle altre spese di funzionamento (escluso il personale) sul totale delle spese = 10 %

Statistiche di genere

Indicatore	Valore	
Personale femminile	22	
Età media femminile	43	
Laureate rispetto al totale personale femminile %	36,36%	
Responsabili donne di unità organizzative %	2%	
Stipendio medio percepito dal personale donna	5.966,22	
Stipendio medio percepito dai responsabili donna di unità organizzative	4.851,83	
Stipendio medio percepito dal personale donna non responsabili di unità organizzative	6.168,83	
Personale femminile assunto a tempo indeterminato % sul totale	100%	

Data di riferimento dati tratti dal Conto Annuale Consuntivo 2012

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Amministrazione Trasparente

A seguito di quanto previsto dall'art. 9 del D.lgs. n. 33/2013, l'Ente ha realizzato la sezione Amministrazione Trasparente accessibile dalla home page del sito istituzionale dell'Ente (www.parcomajella.it) e all'uopo ha adottato un apposito regolamento per la gestione della pubblicazione di atti, documenti e informazioni sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi e per gli effetti del art. 32 della legge n. 69/2009 e del D.lgs. n. 33/2013, con delibera presidenziale n. 14 del 07.06.2013, che qui intende integralmente richiamato, per le parti non disciplinate dal presente programma. In particolare il predetto regolamento contiene sia un'elencazione degli obblighi di pubblicazione a carico dell'Ente, recependo limitatamente agli obblighi di pubblicazione a carico dell'Ente Parco, l'allegato 1 alla bozza di linee guida per l'aggiornamento del Programm triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015 – CIVIT, poi trasfuso nell'allegato 1 alla delibera n. 50/2013 sopra citata; ed in particolare :

Attribuisce al responsabile per la Trasparenza la gestione della sezione "Amministrazione Trasparente";

Individua il Responsabile del sistema informatico, al quale attribuisce la responsabilità dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità del nuovo spazio web, "Amministrazione Trasparente" reso operativo avvalendosi delle linee guida per i siti web della PA ed in particolare del vademecum sulla "modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online" versione 2011 delle previsioni e disposizioni contenute nel D.Lgs. 14-3-2013 n. 33, nel Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.lgs. n. 07.03.2005 n. 82, nel D.lgs. n. 24.01.2006 n. 36 e nel D.lgs. n. 30.06.2003 n. 196;

Individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione, che nominato su disposizione del Direttore, da ultimo con ordine di servizio n. 7 del 02.12.2013, unitamente al Responsabile del sistema informatico, è incaricato, di conformare l'attuale sito alle disposizioni normative sopra richiamate e comunque vigenti. Il predetto Responsabile nonché il sostituto pure nominato con atto del Direttore nel medesimo ordine di servizio n. 7/2013 citato, sono stati muniti di user e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti. Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione sono:

Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da chi ha generato l'atto;

caricare il documento in formato elettronico con attestazione di conformità all'originale;

assicurarsi che gli atti siano pubblicati in versione conforme all'originale ed in un formato non modificabile da terzi;

assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportino chiare e ben visibili:

il numero di repertorio dell'albo;

la data di pubblicazione;

la data di scadenza del termine di pubblicazione;

la norma in base alla quale è effettuata la pubblicazione;

la descrizione o l'oggetto del documento;

la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica;

la propria sottoscrizione anche in formato digitale attestante l'avvenuta pubblicazione;

f) Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";

g) Pubblicare l'atto amministrativo;

h) sottoscrivere ed inviare ai responsabili che generano gli atti il "referto di pubblicazione", generato automaticamente dal programma informatico al termine del periodo di pubblicazione previsto, che sarà allegato all'originale dell'atto comunicando così l'avvenuta pubblicazione;

i) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";

l) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali;

4. Specifica i compiti dei Responsabili che generano l'atto, i quali l'obbligo di:

consegnare l'atto da pubblicare in originale al Responsabile della pubblicazione;

consegnare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello allegato, unitamente all'atto da pubblicare;

Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Allo stato attuale in attesa della piena operatività della sezione "Amministrazione trasparente" questa è accessibile dal seguente link : <http://www.parcomajella.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/> . Detta sezione continua a coesistere con la precedente "Trasparenza Valutazione e Merito" accessibile direttamente dalla home page del predetto sito, sezione quest'ultima destinata a breve ad essere completamente sostituita dalla prima.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio collocate e debitamente segnalate nell' ambito della sezione "Amministrazione trasparente", anche prima della scadenza del termine.

L'Ente non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione " Amministrazione trasparente" .

Conoscenza, fruizione e uso di quanto pubblicato.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha la possibilità di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell' accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell' art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs.vo 82/2005 e sono riutilizzabili ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dati programma della trasparenza da pubblicare e/o aggiornare nel 2014

Il D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 ha effettuato un riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e ha imposto ulteriori obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento di quelli già esistenti. Essi sulla base della elencazione degli obblighi indicati nell'allegato 1 alla delibera CIVIT n. 50/2013 sopra citata, così come successivamente integrata e modificata (settembre 2013) sono riportati nella tabella sottostante comprensiva anche dei termini entro i quali deve essere effettuato l'aggiornamento dei contenuti dei quali è obbligatoria la pubblicazione.

Nel triennio di riferimento le iniziative che si intendono avviare sono essenzialmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

La sezione "Amministrazione Trasparente" , conformemente ai criteri indicati dal decreto di riferimento, è stata organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali inserire i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto in questione. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella seguente Tabella:

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV	Art. 14 c. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV	Attestazione OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale in relazione a delibere CIVIT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			

					Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con D.P.C.M. 08.11.2013 pubblicato sulla G.U. 20.12.2013 n. 298)	Tempestivo
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1,	Curricula	Tempestivo

		(da pubblicare in tabelle)	lett. b), d.lgs. n. 33/2013		o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	

				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	
				<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	
				<p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il</p>	

				soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

					33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs.		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n.

		n. 33/2013			33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo o
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto (delibera CIVIT 30/2012)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				regime di diritto pubblico)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n.	Elenco posizioni dirigenziali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula,	Tempestivo

		33/2013	discrezionali	attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
Posizioni organizzative		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

	Contrattazione integrativa			la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs.	Piano della Performance	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo

	n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al	Tempestivo

				fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

					33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			Enti pubblici vigilati		
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
				3) durata dell'impegno	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento	

				economico complessivo	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			<p>Società partecipate</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>			
	enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

					33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Tipologie di Procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del	Tempestivo			

		33/2013	procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1,	11) nome del soggetto a cui è	Tempestivo

		lett. m), d.lgs. n. 33/2013		attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte :	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	1) contenuto	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo o (ex art. 8,

		16, l. n. 190/2012			d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				dichiarazioni sostitutive	
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				<p>concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	
				Per ciascuno dei provvedimenti:	
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.	Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.

	amministrativi	33/2013	amministrativi (da pubblicare in tabelle)	procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:	
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs.	Tipologie di	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in	Tempestivo

imprese	n. 33/2013	controllo	ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione e	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n.		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche

		163/2006			previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avviso sui risultati della procedura di	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le

		Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	affidamento		modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n.	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la	Aggiudicatario	Tempestivo

		26/2013	pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno:		
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

					33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l.	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.

		n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Servizi erogati	Carta dei servizi standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1,	IBAN e pagamenti	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione	Tempestivo (ex art. 8,

	informatici	d.lgs. n. 82/2005	informatici	del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2,	Tempi e costi di	Informazioni relative ai tempi e agli	Tempestivo

		d.lgs. n. 33/2013	realizzazione (da pubblicare in tabelle)	indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	o (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali il piano ed il regolamento del parco , nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli atti:	
			Pianificazione e governo del territorio	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori	2) Fattori quali le sostanze, l'energia,	Tempestivo

			inquinanti	il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			territorio		
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti – Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del delegato dal Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del Responsabile della Trasparenza, quale titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e	Tempestivo

				delle caselle di posta elettronica istituzionale	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 63, cc. 3- bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n.	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili	

		190/2012	legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	alle sottosezioni indicate	
--	--	----------	---	----------------------------	--

Soggetti coinvolti nel programma della trasparenza

Alla definizione ed attuazione del presente Programma intervengono , premessa l'assenza del Consiglio Direttivo giunto a naturale scadenza il 04.11.2007 e ad oggi non ancora ricostituito, i seguenti soggetti:

- il Presidente
- il Direttore anche quale Responsabile per la trasparenza e l'integrità (nominato con deliberazione presidenziale n. 8 del 29.04.2013);
- i Responsabili delle unità organizzative coincidenti con i titolari di posizione organizzativa e comunque titolari di Uffici e/o Servizi;
- gli Stakeholder (per il momento individuate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli

Utenti);

- l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Presidente, stante l'assenza del Consiglio Direttivo :

- delibera entro il 31 Gennaio di ciascun anno l'approvazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

Il Direttore:

- propone , quale Responsabile per la trasparenza e l'integrità, l'approvazione del "Programma", sentito l'OIV;

il Responsabile per la trasparenza e l' integrità:

- è responsabile del processo di formazione, adozione e attuazione del "Programma";
- stimola e coordina la corretta realizzazione delle singole iniziative indicate nel "Programma", così come riportato nella Delibera CIVIT n. 105/2010;
- si occupa dell'attuazione, dell'integrazione e aggiornamento del "Programma e dell'applicazione delle procedure operative in esso indicate, avvalendosi dell'ausilio delle unità organizzative coinvolte;

I Responsabili delle unità organizzative coinvolte:

- sono responsabili dell'attuazione del "Programma" per la parte di loro competenza;
- collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

Gli Stakeholder:

- contribuiscono al processo di valutazione del "Programma", formulando suggerimenti e proposte

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- esercita in piena autonomia le attività di controllo sul la corretta applicazione delle linee guida, sulle metodologie e sugli strumenti indicati dal "Programma".

Integrazione dati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

Limiti alla trasparenza

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

Indicazioni relative al formato

L'Ente Parco effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n.8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'A.N.AC.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti, quali: PDF, per i documenti, ODS per le tabelle dati, XHTML per le pagine web, XML per i feeder informativi, le mappe, ecc. E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni

L'Ente Parco si attiene alle indicazioni fornite dalle Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico estrema attenzione è posta nell'assegnare alle risorse informative pubblicate, opportuni metadati in modo da agevolare l'identificazione univoca e stabile, la classificazione e la ricerca.

Dati sulla gestione e l'uso delle risorse

I dati sulla gestione e l'uso delle risorse sono pubblicati nella Relazione sulla Performance Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono altresì pubblicati i bilanci dell'Ente Parco.

Collegamenti con il piano della performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art. 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità [...] e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance

nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”.

Specifici indicatori correlati ai relativi target di riferimento saranno riportati nel Piano della Performance.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati Pubblicati.

Di seguito vengono illustrate le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2014-2016.

Anno 2014

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Piano di comunicazione	Realizzazione di iniziative di comunicazione sull'attività dell'ente	Portatori di interesse	Ufficio Marketing, Ufficio Promozione	Realizzazione del piano di comunicazione
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione "Amministrazione Trasparente"	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Responsabile della Trasparenza URP Ufficio Sistemi Informativi e Territoriali	Pagine aggiornate
Codice Amministrazione Digitale	Potenziamento delle applicazioni di amministrazione digitale (e-government) per il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese, per favorire la partecipazione attiva degli stessi alla vita pubblica e per realizzare un'amministrazione aperta e trasparente	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Incremento dell'utilizzo della posta elettronica e della PEC Incremento del numero dei collegamenti telematici con altre P.A.
Indagine di customer satisfaction	Monitorare l'efficacia dell'erogazione dei	Portatori di interesse	URP	Numero di interviste realizzate/numero

	servizi e delle attività informative dell'ente			soggetti contattati
Realizzazione giornata della trasparenza	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dall'Ente e Piano e Relazione della Performance. Presentazione, ove già disponibili, dei risultati delle indagini di customer satisfaction e di benessere organizzativo	Portatori di interesse	Ufficio Marketing, Ufficio Promozione, Ufficio Personale e Amministrazione	Questionari di gradimento
Piano per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento del piano e realizzazione delle attività ivi previste	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione del piano
Carta dei Servizi	La Carta dei Servizi rappresenta un impegno formale nei confronti dei fruitori dei servizi dell'Ente con lo scopo di comunicare, con precisione, quanti e quali servizi vengono forniti, ma anche di: conoscere i propri diritti, esprimere consigli e critiche, valutare le prestazioni ricevute in rapporto ai livelli di qualità dichiarati	Portatori di interesse	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione della Carta e sua pubblicazione sul sito
Formazione	L'Ente si impegna	Amministratori	Ufficio Personale e	Questionari di

	ad inserire nel programma formativo del personale, della dirigenza ed eventualmente anche degli amministratori, alcune giornate di formazione sulla cultura della trasparenza e/o integrità	e personale dell'Ente	amministrazione	gradimento
--	---	-----------------------	-----------------	------------

Anno 2015

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Piano di comunicazione	Realizzazione di iniziative di comunicazione sull'attività dell'ente	Portatori di interesse	Ufficio Marketing, Ufficio Promozione	Realizzazione del piano di comunicazione
Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" conformemente alla tabella riportata nel programma triennale e sua accessibilità diretta dalla home page del sito dell'Ente	Realizzare la sezione "Amministrazione Trasparente" In maniera aderente al dettato Normativo ed al programma triennale	Portatori di interesse	Responsabile della Trasparenza Ufficio Sistemi Informativi e Territoriali	Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme al dettato normativo ed al programma triennale
Creazione di un sistema di rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" e di espressione del gradimento e di suggerimenti da parte degli utenti tramite apposita mail (trasparenza@parcomajella.it)	Accertare l'utilizzo della sezione "Amministrazione Trasparente" e migliorarne l'accessibilità e la funzione	Portatori di interesse	Responsabile della Trasparenza Ufficio Sistemi Informativi e Territoriali	Creazione di un sistema di rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" e di espressione del gradimento e di suggerimenti da parte degli utenti tramite apposita mail (trasparenza@parcomajella.it)
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in	Portatori di interesse	Responsabile della Trasparenza	Pagine aggiornate

"Amministrazione Trasparente"	maniera aderente al dettato normativo		URP Ufficio Sistemi Informativi e Territoriali	
Codice Amministrazione Digitale	Potenziamento delle applicazioni di amministrazione digitale (e-government) per il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese, per favorire la partecipazione attiva degli stessi alla vita pubblica e per realizzare un'amministrazione aperta e trasparente	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Incremento dell'utilizzo della posta elettronica e della PEC Incremento del numero dei collegamenti telematici con altre P.A.
Realizzazione giornata della trasparenza	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dall'Ente e Piano e Relazione della Performance. Presentazione, ove già disponibili, dei risultati delle indagini di customer satisfaction e di benessere organizzativo	Portatori di interesse	Ufficio Marketing, Ufficio Promozione, Ufficio Personale e Amministrazione	Questionari di gradimento
Piano per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento del piano e realizzazione delle attività ivi previste	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione del piano
Formazione	L'Ente si impegna ad inserire nel programma	Amministratori e personale dell'Ente	Ufficio Personale e amministrazione	Questionari di gradimento

	formativo del personale, della dirigenza ed eventualmente anche degli amministratori, alcune giornate di formazione sulla cultura della trasparenza e/o integrità			
--	---	--	--	--

Anno 2016

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Piano di comunicazione	Realizzazione di iniziative di comunicazione sull'attività dell'ente	Portatori di interesse	Ufficio Marketing, Ufficio Promozione	Realizzazione del piano di comunicazione
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione "Amministrazione Trasparente"	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Responsabile della Trasparenza URP Ufficio Sistemi Informativi e Territoriali	Pagine aggiornate
Codice Amministrazione Digitale	Potenziamento delle applicazioni di amministrazione digitale (e-government) per il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese, per favorire la partecipazione attiva degli stessi alla vita pubblica e per realizzare un'amministrazione aperta e	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Incremento dell'utilizzo della posta elettronica e della PEC Incremento del numero dei collegamenti telematici con altre P.A.

	trasparente			
Realizzazione giornata della trasparenza	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dall'Ente e Piano e Relazione della Performance. Presentazione, ove già disponibili, dei risultati delle indagini di customer satisfaction e di benessere organizzativo	Portatori di interesse	Ufficio Marketing, Ufficio Promozione, Ufficio Personale e Amministrazione	Questionari di gradimento
Piano per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento del piano e realizzazione delle attività ivi previste	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione del piano
Formazione	L'Ente si impegna ad inserire nel programma formativo del personale, della dirigenza ed eventualmente anche degli amministratori, alcune giornate di formazione sulla cultura della trasparenza e/o integrità	Amministratori e personale dell'Ente	Ufficio Personale e amministrazione	Questionari di gradimento

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno sotto la responsabilità dei rispettivi dirigenti e con le risorse economiche loro assegnate.

Si ritiene utile ricordare che un importante strumento per far conoscere all'esterno l'attività dell'ente è costituito dall'albo on-line, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate le deliberazioni degli organi c indirizzo e gli atti adottati dai dirigenti.

Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Contenuto essenziale delle Giornate è la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance. Nel corso di queste Giornate, l'Ente si propone di diffondere anche i contenuti di altri documenti, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o le risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. L'obiettivo che l'Ente si pone è di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento delle proprie *performance*.

L'Ente Parco si impegna a calendarizzare un' agenda di incontri, c.d. Giornate della Trasparenza che si svolgeranno nel corso del presente anno presso le sedi dell'Ente. Nel corso di tali incontri si daranno informazioni sul Programma della Trasparenza, stante la stretta connessione tra la disciplina della trasparenza, della performance e della prevenzione della corruzione.

Gli incontri costituiranno una utile occasione per condividere esperienze e risultati lavorativi conseguiti, promuovere un clima di sereno interscambio di informazioni utile anche al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro ed accertare il grado di condivisione del Sistema di valutazione.

L'indizione dei predetti incontri verrà adeguatamente pubblicizzato con idonei mezzi di informazione in uso all'Ente Parco.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati in relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento degli stessi, secondo la tabella di seguito riportata.

Nello specifico:

- I Responsabili di Servizio e di Ufficio sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza, garantendo un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Il programma è monitorato, ai sensi dell'art. 14 lettera a) del D.Lgs. 150/2009 dall'OIV che è chiamato a comunicare tempestivamente le criticità eventualmente rilevate in corso di esercizio e ad elaborare una relazione annuale sullo stato di attuazione.

Dati documenti o informazioni	Responsabile
Programma per la Trasparenza e l'Integrità e attestazioni OIV	RT
Atti Generali, leggi, statuti e regolamenti	Ufficio Marketing (Affari della presidenza);
Codice Disciplinare e Codice di Condotta	Ufficio Personale e amministrazione
Organi di indirizzo politico	Ufficio Marketing (Affari della presidenza) e RT
Articolazione degli uffici, Organigramma	URP e Ufficio Personale e amministrazione
Telefono e posta elettronica	URP e Ufficio Personale e amministrazione
Consulenti e collaboratori	Dirigente e Ufficio Personale e amministrazione
Incarichi amministrativi di vertice	Dirigente, RT e Ufficio Personale e amministrazione
Dati relativi ai Dirigenti	Dirigenti e Ufficio Personale e amministrazione
Posizioni Organizzative	Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
Conto annuale del personale	Ufficio Personale e amministrazione
Costo del personale tempo indeterminato	Ufficio Personale e amministrazione
Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Personale e amministrazione
Ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai	Ufficio Personale e amministrazione

premi	
Benessere organizzativo	URP
Enti controllati	Dirigente
Dati procedimenti amministrativi	URP
Monitoraggio tempi procedurali	Dirigente
Dichiarazioni sostitutive	Dirigente
Provvedimenti organi di indirizzo politico	Ufficio Marketing (Affari della presidenza)
Provvedimenti dirigenti	Ufficio Promozione (Affari della direzione)
Controlli sulle imprese	Dirigente
Bandi di gara e contratti	Responsabili degli uffici e/o servizi interessati con il coordinamento dell'Ufficio personale e amministrazione.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Dirigente o suoi delegati
Bilanci e PIRA	Ufficio Contabilità e Patrimonio
Beni immobili e gestione patrimonio	Ufficio Contabilità e Patrimonio, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio manutenzioni e Funzionamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	RT
Carta dei servizi e standard di qualità	Ufficio Marketing e Ufficio Promozione
Class action	URP
Costi contabilizzati e tempi medi di erogazione dei servizi	Ufficio Contabilità e Patrimonio, Ufficio Marketing e Ufficio Promozione
Pagamenti dell'amministrazione	Ufficio Contabilità e Patrimonio
Opere pubbliche	Ufficio Lavori Pubblici
Piano Anticorruzione	RC
Accesso Civico	RT e URP

RT: Responsabile della Trasparenza

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico

RC: Responsabile della prevenzione della Corruzione

PIRA: Piano degli indicatori dei risultati attesi di bilancio

Misure organizzative

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi via e-mail, con le modalità sopra descritte, dai responsabili sopra individuati al dipendente incarico (ordine di servizio n. 7/2013 cit.) che ne cura la pubblicazione sul sito.

Affinché il Responsabile della Trasparenza possa monitorare e verificare il tempestivo flusso delle informazioni viene inserito come destinatario diretto o in copia di ciascuna mail.

Periodicamente il Responsabile della Trasparenza verifica sul sito, anche attraverso la "Bussola della Trasparenza", la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

La creazione, modifica, aggiornamento, manutenzione e il funzionamento della sezione Amministrazione Trasparente, sono attribuite al Responsabile dell'Ufficio Sistemi Informativi e Territoriali ed Educazione Ambientale nonché ai dipendenti incaricati della gestione del sito web dell'Ente, sulla base degli ordini di servizio nn. 3/2013 e 7/2013 cit.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

Il sito dell'Ente sarà dotato di un sistema di rilevazione che consentirà la pubblicazione in tempo reale dei dati elaborati quotidianamente nonché la rilevazione del dettaglio del numero di accessi servizi/trasparenza dove ci sono le schede htr pubblicate, nonché il dettaglio del numero di accessi a sezione doc/trasparenza dove ci sono i documenti che vengono scaricati.

Accesso civico

Per assicurare l'accesso civico, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente saranno pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.

Sarà, inoltre istituita una mail dedicata alla trasparenza (trasparenza@parcomajella.it) alla quale cittadini e utenti possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi alla trasparenza.

All'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni e dati, corrisponde lo speculare diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al dipendente, all'uopo appositamente delegato dal Responsabile della trasparenza dell'Ente Parco, e ciò in considerazione del fatto che essendo detto Responsabile, coincidente con il Direttore dell'Ente, l'unico dirigente presente, costui rimarrà titolare del potere sostitutivo previsto dalla norma, nel caso in cui il dipendente delegato non ottemperi alla richiesta.

Il dipendente delegato, entro trenta giorni dalla richiesta procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, detto delegato indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii., che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs.vo 104/2010, come modificato dal D.Lgs.vo 33/2013.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'attivazione del procedimento disciplinare, il quale provvederà, altresì, a segnalare gli inadempimenti al vertice politico dell'Ente ed all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Differenza tra accesso civico e diritto di accesso ex lege 241/1990.

L'accesso civico rappresenta una novità nel panorama amministrativo, è un diritto speculare all'obbligo di pubblicazione gravante sull'Amministrazione ed in quanto tale, scevro da limitazioni di sorta ovvero dalla sussistenza della titolarità di una posizione giuridica soggettiva legittimante e da un interesse specifico che giustifichi l'accesso in questione, ove il diritto di accesso presuppone, secondo quanto previsto dalla L. 241/1990, che vi sia un procedimento in atto o già concluso e pertanto i soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso sono soltanto i soggetti interessati, cioè i titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; legittimati sono anche i controinteressati cioè coloro - che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Inoltre, sempre nel contesto della L. 241/1990, l'accesso si esercita per mezzo di una richiesta motivata, rivolta all'amministrazione che ha formato il documento, la quale consentirà l'esame e l'estrazione del documento stesso.

Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

L'Art. 11, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 puntualizza che "Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 2 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma della legge 18 giugno 2009, n. 69."

A questo scopo, si provvederà all'assegnazione ed all'aggiornamento delle caselle di posta PEC all'interno dell'ente. L'Ente è dotato di P.E.C. , parcomajella@remove-this.legalmail.it, accessibile anche dalla Home page del sito istituzionale nella sezione, contatti, ove sono contenuti tutti i contatti dell'Ente, generali e per sedi ed Uffici.

La Posta Elettronica Certificata (detta anche posta certificata o PEC) Legalmail in uso presso l'Ente, possiede le caratteristiche definite nel Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68, e nei collegati documenti tecnici, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata, Circolare CNIPA del 24 novembre 2005 n.49. Il gestore InfoCert è gestore accreditato di PEC iscritto nell'Elenco Pubblico dei Gestori accreditati, presente nel sito DigitPA, e il suo servizio di Posta Elettronica Certificata è Legalmail. Negli ultimi anni alcune direttive governative hanno indicato la PEC come strumento di primaria importanza per le Pubbliche Amministrazioni. In questo contesto rivestono particolare importanza le caselle istituzionali delle P.A., previste dalla normativa sul protocollo, l'indice generale delle Pubbliche Amministrazioni italiane - IPA: un sito che consente di individuare le P.A. italiane utilizzando diversi criteri di ricerca e, per ciascuna P.A. fornisce informazioni tra cui la casella istituzionale (ove presente). L'indice delle P.A., ove è presente l'Ente Parco, rappresenta il principale indirizzario di posta certificata presente in rete.

Vigilanza sull' attivazione degli obblighi di pubblicazione e sanzioni.

Il Direttore, n.q. di Responsabile della Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione svolge stabilmente un'attività di controllo sull' adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all' organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all' Autorità nazionale anticorruzione e adottando, nei casi più gravi, gli opportuni provvedimenti disciplinari in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di comunicazione.

Il Responsabile, col supporto dello Staff per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull' attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

I responsabili dei servizi e degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell' accesso civico sulla base di quanto stabilito nel presente Piano.

Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione predetti se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Sanzioni per casi specifici.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell' assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniugi e dei parenti entro il secondo

grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all' art. 22, comma 2 del D. Lgs. vo 33/2013, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dalla corresponsione.

Aggiornamenti al programma trasparenza e integrità

Il Programma della Trasparenza e integrità avendo natura triennale consente il suo costante adeguamento.

Di seguito si riportano le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

- Aggiornamenti del Programma della Trasparenza
- Miglioramento del nuovo portale
- Schema nuovi dati da pubblicare
- Implementazione dell'esistente
- Verifica utilizzo PEC
- Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni
- Attivazione flussi automatici dei dati
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy

Monitoraggio interno

Il Direttore dell'Ente, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'OIV vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012).

DATI ULTERIORI

L'Ente pubblica sul proprio sito i messaggi di informazione di comunicazione previsti dalla L. 150/2000.

Tutti i "dati ulteriori" che l'Ente dispone di pubblicare sul proprio sito, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti così come previsto dall'art. 4 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013.

Al fine di individuare i "dati ulteriori" da pubblicare si terranno in considerazione le richieste di conoscenza dei portatori di interesse, nonché le richieste di accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990.

AZIONI PER GARANTIRE E PROMUOVERE L'IMMAGINE, LA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE

Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito infatti che "A far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Ente Parco , nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo On Line e disciplinato le modalità pubblicazione degli atti con la citata delibera presidenziale n. 14 del 07.06.2013.

Coinvolgimento degli stakeholders

L'Amministrazione attuerà forme per agevolare, da parte di ogni portatore di interesse, la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito internet istituzionale in relazione ai temi della trasparenza e integrità.

Si attiveranno canali internet per la somministrazione di questionari e per la raccolta dei suggerimenti proposti dalle categorie portatrici di interessi.

Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini

L'Ente si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa si è disposta la pubblicazione sul sito delle Deliberazioni degli organi dell'Ente, nonché di altri atti relativi al funzionamento dell'Ente stesso.

Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy. A tal fine, si darà luogo a attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza.

