



**Direzione:** DIREZIONE

# **Delibera del Presidente** (con Firma Digitale)

**N. D00002 del 30/01/2023**

**Proposta n. 15 del 30/01/2023**

**Oggetto:**

PAIO 2023. APPROVAZIONE

Copia

**Estensore**

CARLONI VINCENZO

\_\_\_\_\_firma elettronica\_\_\_\_\_

**Responsabile del Procedimento**

CARLONI VINCENZO

\_\_\_\_\_firma elettronica\_\_\_\_\_

**Il Direttore**

VINCENZO LODOVISI

\_\_\_\_\_firma digitale\_\_\_\_\_

**Il Presidente**

G. RICCI

\_\_\_\_\_firma digitale\_\_\_\_\_

**IL PRESIDENTE**  
**Assunti i poteri del Consiglio Direttivo**

**VISTA** la Legge Regionale n° 56 del 09/09/1988 istitutiva di questa Riserva Naturale;

**VISTA** la Legge Regionale 22 maggio 1995, n. 29, avente ad oggetto "Modifiche ed integrazioni leggi regionali in attuazione all'art. 13 della legge regionale 18 novembre 1991, n. 74 (Disposizioni in materia di tutele ambientale – Modifiche ed integrazioni alla legge regionale 11 aprile 1985, n. 36);

**VISTA** la Legge 6 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree Protette";

**VISTA** la Legge Regionale 6 ottobre 1997, n. 29, "Norme in materia di aree naturali protette regionali" e successive modificazioni;

**VISTO** l'art. /9 della Legge Statutaria Regionale 11 novembre 2004, n. 1, di approvazione del "Nuovo Statuto della Regione Lazio";

**VISTA** altresì, la Legge Regionale 14 luglio 2014 n° 7, che all'art. 1 stabilisce funzioni e compiti degli organi di controllo degli enti pubblici dipendenti della Regione Lazio;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00287 del 23/11/2018 di nomina del Presidente della Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia nella persona del Sig. Giuseppe Ricci;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T00018 del 15/01/2020 di nomina del Direttore della Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia nella persona del Dott. Vincenzo Lodovisi;

**VISTO** il contratto di diritto privato per il conferimento dell'incarico di Direttore del Parco, sottoscritto tra il Presidente e il Dott. Vincenzo Lodovisi in data 03/02/2020;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00094 dell' 8 giugno 2020, avente ad oggetto "Nomina Revisore dei conti unico e Revisore dei conti supplente della RNR Monte Navegna e Monte Cervia di cui all'art.15 della L.R. 6 ottobre 1997 n. 29, così come modificato dall'articolo 2, comma 15, lettera b), della legge regionale 14 luglio 2014, n. 7" con il quale è stato nominato Revisore dei conti unico dell'Ente il Dott. Luca Cervelli e Revisore dei conti supplente il dott. Mario Galasso;

**VISTO** il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n° 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n° 42" e successive integrazioni e modificazioni;

**VISTA** la Legge Regionale 20 novembre 2001, n° 25, "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione Lazio", per quanto compatibile con il D. Lgs. n° 118/2011 sopra richiamato;

**VISTO** il Bilancio di Previsione 2023 e pluriennale 2024-2025 adottato con Deliberazione del Presidente n° D00034 del 19/11/2022 e trasmesso alla Regione Lazio con nota prot. n° 0001724 del 19/11/2022 per la relativa approvazione;

**VISTA** la deliberazione legislativa approvata dal consiglio regionale il 20/12/2022 recante: "Autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio per l'esercizio finanziario 2023. Modifica alla legge regionale 23 novembre 2022, n. 19 (Disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale 2022. Disposizioni varie)";

**VISTO CHE:**

- L'articolo 1 ha autorizzato l'esercizio provvisorio del bilancio regionale per l'anno finanziario 2023 fino alla data di approvazione del bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2023-2025 e, comunque, non oltre il 31 marzo 2023, specificando che "Nel corso dell'esercizio provvisorio autorizzato ai sensi del comma 1, il bilancio regionale è gestito secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui al paragrafo n. 8 dell'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011, sulla base degli stanziamenti di spesa per l'anno 2023, approvati ai sensi della legge regionale 30 dicembre 2021, n.

21 (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2022- 2024) e successive modifiche e integrazioni.”

- Il comma 3 del medesimo articolo ha stabilito, ai sensi dell’articolo 51 della l.r. n. 11/2020, che per gli enti e gli organismi strumentali della Regione di cui all’articolo 48, comma 1, della l.r. n. 11/2020, per i quali il relativo statuto o la legge istitutiva prevedono l’approvazione dei bilanci di previsione da parte della Regione “ si applicano le disposizioni concernenti l’esercizio provvisorio previste dall’articolo 14 della medesima l.r. n. 11/2020.”;

**PREMESSO CHE:**

- L’art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e forme di riferimento;
- In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:
  - 1) Il Piano della Performance;
  - 2) Il Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
  - 3) Il Piano dei fabbisogni di personale;
  - 4) Il Piano per il Lavoro Agile conosciuto come POLA;
  - 5) La programmazione dei fabbisogni formativi.
- Le Pubbliche Amministrazioni devono approvare il Piano entro il 31/01 di ogni anno, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale ed inviando al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;
- Il Piano ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente;
- Il PIAO deve essere adottato da tutte le Pubbliche Amministrazioni, tuttavia, per le Amministrazioni fino a 50 dipendenti è previsto uno schema semplificato così come da indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**DATO ATTO CHE:**

- Il Piano dei fabbisogni di personale per questo Ente è di competenza degli Uffici Regionali;
- Che il piano per il Lavoro Agile conosciuto come POLA è stato aggiornato con Atto di Organizzazione n° A00062 del 31/03/2022 e che lo stesso è stato confermato anche per l’annualità 2023;
- La programmazione dei fabbisogni formativi è di competenza degli Uffici Regionali;

**VISTO** il PIAO 2023 della Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia, predisposto dal Direttore dell’Ente d’intesa con gli Uffici e composto da:

- 1.1 Piano delle Performance;
- 1.2 Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza:
  - 1.2.1 Mappatura dei processi Area Amministrativa;
  - 1.2.2 Mappatura dei processi Area Tecnica;
  - 1.2.3 Mappatura dei Rischi Area Amministrativa;
  - 1.2.4 Mappatura dei Rischi Area Tecnica;
- 1.3 Tabella riepilogativa degli adempimenti;

**RITENUTO** di dover provvedere alla approvazione del documento al fine di ottemperare agli obblighi di legge;

Con i pareri favorevoli espressi nei modi di legge

**DELIBERA**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto

1. Di approvare il PIAO 2023 della Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia, predisposto dal Direttore dell'Ente d'intesa con gli Uffici e composto da:
  - 1.1 Piano delle Performance;
  - 1.2 Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza:
    - 1.2.1 Mappatura dei processi Area Amministrativa;
    - 1.2.2 Mappatura dei processi Area Tecnica;
    - 1.2.3 Mappatura dei Rischi Area Amministrativa;
    - 1.2.4 Mappatura dei Rischi Area Tecnica;
  - 1.3 Tabella riepilogativa degli adempimenti;
2. Di prendere atto che:
  - Il Piano dei fabbisogni di personale per questo Ente è di competenza degli Uffici Regionali;
  - Che il piano per il Lavoro Agile conosciuto come POLA è stato aggiornato con Atto di Organizzazione n° A00062 del 31/03/2022 e che lo stesso è stato confermato anche per l'annualità 2023;
  - La programmazione dei fabbisogni formativi è di competenza degli Uffici Regionali;
3. Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione:
  - 3.1 All'albo pretorio on line dell'ente;
  - 3.2 Sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente sottosezione Performance e sottosezione Anticorruzione;
4. Di pubblicare il presente atto sul portale dedicato del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

C O P I A

## PIAO ANNO 2023

### Introduzione

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e forme di riferimento.

In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:

- 1) Il Piano della Performance;
- 2) Il Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- 3) Il Piano dei fabbisogni di personale;
- 4) Il Piano per il Lavoro Agile conosciuto come POLA;
- 5) La programmazione dei fabbisogni formativi.

Il Piano ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

Le Pubbliche Amministrazioni devono approvare il Piano entro il 31/01 di ogni anno, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale ed inviarlo al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

In sede di prima applicazione il termine è differito al 30/04/2022, dal comma 6 bis dell'art. 6, introdotto dal decreto "mille proroghe" (D.L. n.228/2021).

Il PIAO deve essere adottato da tutte le Pubbliche Amministrazioni, tuttavia, per le Amministrazioni fino a 50 dipendenti è previsto uno schema semplificato così come da indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Mentre è stato stabilito nel 31/1/2023 l'obbligo di approvazione del PIAO, persiste al 30/04/2023 l'obbligo di aggiornamento del Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### Struttura del PIAO

Il Piano tipo presenta la seguente struttura:

- Premessa;
- Sezione 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
  - a) Sottosezione di programmazione: Valore pubblico;
  - b) Sottosezione di programmazione: Performance;
  - c) Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e Trasparenza
- Sezione 3 Organizzazione e Capitale umano
  - a) Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile;
  - b) Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei fabbisogni di personale
- Sezione 4 Monitoraggio.

## Premessa

La Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia è un ente strumentale della Regione Lazio, di diritto pubblico non economico, dotato di autonomia amministrativa e sottoposto alla vigilanza della Giunta regionale.

La struttura organizzativa dell'Ente di gestione e il relativo contingente di personale sono definiti dal Consiglio Direttivo sulla base dei criteri definiti dalla Giunta Regionale ai sensi dell'articolo 22 della Legge Regionale n.29/1997 e successive modificazioni.

L'Ente di gestione si avvale di personale, reclutato e gestito ai sensi dell'articolo 23 della Legge Regionale n.29/1997 e successive modificazioni, al quale si applica la normativa vigente per il personale del comparto Regioni – Enti locali, tenendo conto delle specificità e delle attività operative dell'Ente.

Alla data odierna, il personale dell'Ente consta di 16 unità oltre il direttore; non superando pertanto le 50 unità, il PIAO sarà redatto secondo lo schema tipo semplificato. Non essendo ancora stato pubblicato lo schema tipo, si procederà utilizzando lo schema previsto per il PIAO tralasciando le sezioni che non sono di competenza dell'Ente.

L'adozione del PIAO necessita della collaborazione tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli organi di indirizzo, i referenti e i Responsabili delle strutture.

Tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie dell'Ente dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta, ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno dell'amministrazione.

Sarà, inoltre, necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione.

Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ad utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

Inoltre è auspicabile la realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione e programmazione che confluiranno all'interno del PIAO.

**Sezione 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

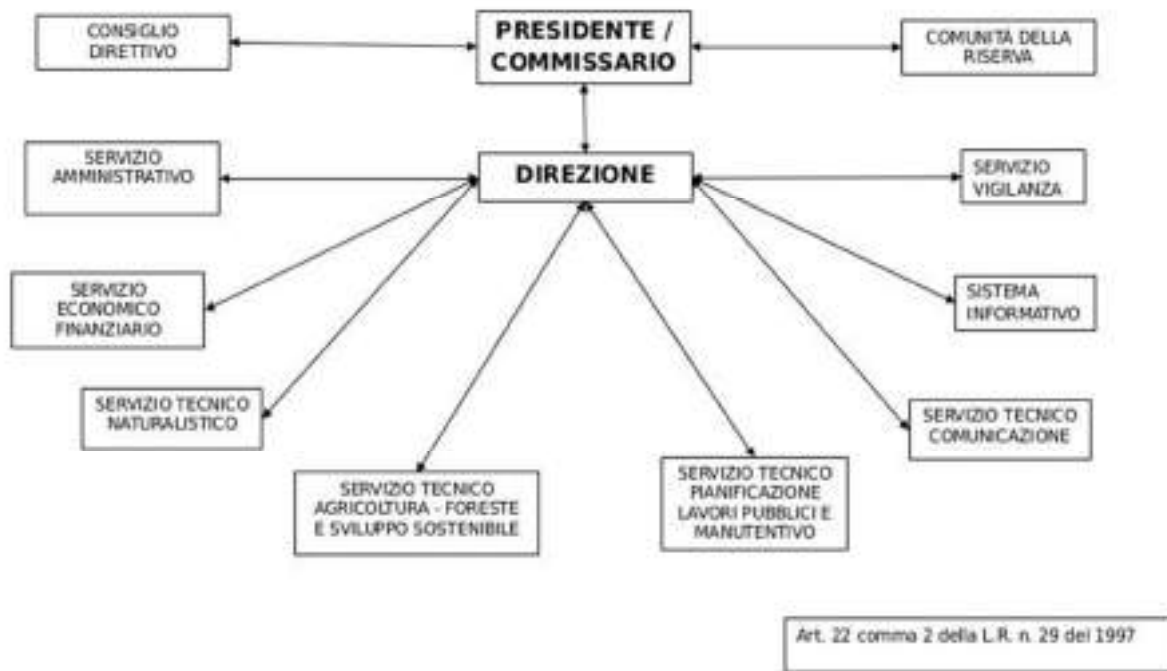
Codice fiscale	90009830572
Denominazione	Riserva naturale regionale Monte Navegna e Monte Cervia
Tipologia Ente	Ente pubblico non economico - Ente strumentale della Regione
Tipologia di Amministrazione	Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs. n. 165/2001
Regione di appartenenza	Lazio
Numero dipendenti *	16 **
Numero totale di Dirigenti***	1
Numero di dip. con funzioni dirigenziali	0
Numero di dip. con posizione organizzativa o alta professionalità	0

\* Dipendenti di ruolo della Giunta Regionale del Lazio

\*\*Due dipendenti attualmente sono in assegnazione part-time per tre giorni la settimana presso la Procura della Repubblica di Tivoli

\*\*\* il dirigente segnalato è il direttore dell'ente

## ORGANIZZAZIONE INTERNA



Cop



## Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### a) Sottosezione di programmazione: VALORE PUBBLICO

Il mandato formale della Riserva Naturale regionale Monte Navegna e Monte Cervia deriva dall'analisi della legge quadro sulle aree protette n. 394/91, della L.R. n. 29 1997 e ss.mm.ii.e da quanto previsto nello statuto dell'ente.

La legge quadro definisce i parchi territoriali nei quali siano presenti determinati valori naturalistici, sottoposti ad uno speciale regime di tutela e di gestione, allo scopo di perseguire 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 un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro- silvo-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 ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

Le finalità dei Parchi regionali sono, quindi, riconducibili alle quattro categorie sopraelencate, ciò nonostante ogni area protetta, essendo espressione di uno specifico territorio, sarà portatore di valori unici che la stessa legge individua quali specifiche caratteristiche, formazioni fisiche, geologiche, geomorfologiche e biologiche, o gruppi di esse, che hanno rilevante valore naturalistico e ambientale. Ne consegue che ogni area protetta sarà caratterizzato da un insieme di proprie finalità diverse da quello di ogni altro area e dunque di una specifica missione.

In estrema sintesi l'impegno della riserva è indirizzato verso la protezione della Natura, integrata con uno sviluppo economico sostenibile.

Per raggiungere questo scopo sono diverse le attività che sono svolte dall' Area Protetta. Accanto alla principale finalità di tutela del paesaggio, si affianca quella della conservazione di valori culturali, storici, artistici, identitari e di promozione di attività compatibili e sostenibili conseguenti, quali il turismo, l'artigianato, le produzioni tipiche, i servizi ai cittadini e ai visitatori.

Un'altra importante funzione della Riserva è legata all'educazione ambientale, rivolta principalmente al mondo della scuola, per accrescere la coscienza e la conoscenza, specie nelle giovani generazioni, dell'importanza della conservazione e della corretta gestione delle risorse naturali e ambientali.

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, per avere una approfondita conoscenza del territorio e delle sue componenti. Diamo applicazione concreta ai dettami della legge quadro sulle aree protette che, "in attuazione degli articoli 9 e 32 della Costituzione e nel rispetto degli accordi internazionali, detta principi fondamentali per l'istituzione e la gestione delle aree naturali protette, al fine di garantire e di promuovere, in forma coordinata, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale del paese".

L'Ente Riserva, nel rispetto delle sue finalità istitutive, si propone di applicare principi di sostenibilità alle proprie attività e a quelle affidate a terzi, e promuovere gli stessi principi nel territorio protetto, coinvolgendo soggetti pubblici e privati. A tale scopo si impegna, durante lo svolgimento delle proprie attività a:

- perseguire la conformità a tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale;

- perseguire un miglioramento continuo teso alla riduzione dei propri impatti ambientali e alla prevenzione dell'inquinamento;
- adottare strategie finalizzate alla gestione sostenibile del territorio protetto, nell'ottica della salvaguardia dei valori ambientali.

In particolare, l'Ente Riserva, ha individuato aree prioritarie di intervento e si pone i seguenti obiettivi:

- diffondere sul territorio le informazioni necessarie a comprendere gli effetti sull'ambiente delle attività di competenza dall'Ente Riserva;
- responsabilizzare il personale interno e chi opera per conto dell'ente verso le tematiche inerenti la protezione dell'ambiente;
- informare i propri fornitori di servizi di eventuali aspetti ambientali significativi derivanti dalle loro prestazioni per l'Ente;
- assicurare la cooperazione con gli Enti Territoriali e altri soggetti, anche del volontariato ambientalista e dell'associazionismo locale, coinvolti nella gestione del territorio al fine di poter meglio monitorare gli impatti ambientali diretti e indiretti insistenti sul territorio della Riserva;
- promuovere iniziative per la valorizzazione del patrimonio naturale e garantire la conservazione degli ecosistemi evitandone il degrado;
- adottare procedure tese all'introduzione di criteri ambientali nella gestione degli acquisti, sia di beni che di servizi, sostenendo il progetto sugli acquisti verdi (GPP);
- monitorare i propri consumi di risorse, valutare l'opportunità di adottare tecnologie finalizzate all'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili e sensibilizzare le comunità locali a favore del risparmio energetico;
- promuovere politiche a sostegno del turismo responsabile con particolare attenzione per le attività ricettive e della ristorazione;
- sensibilizzare i visitatori della Riserva sulle tematiche ambientali e sul rispetto del patrimonio storico-culturale;
- promuovere la divulgazione naturalistica e l'educazione ambientale e rafforzare le iniziative di comunicazione ambientale della Riserva;
- gestire e governare in modo sostenibile i flussi turistici che hanno assunto nell'ultimo periodo dimensioni rilevanti e significativamente impattanti sul territorio.

Il modo di operare della Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia è orientato a proteggere la biodiversità del territorio protetto e a interagire con la comunità locale per favorire lo sviluppo locale orientato alla conservazione delle risorse.

La Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia è impegnata ad integrare le attività di tutela e conservazione, proprie di un'area naturale protetta, con progetti di sviluppo socio economico orientati alla sostenibilità ambientale e di grande significato scientifico e culturale.

**Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****b) Sottosezione di programmazione: PERFORMANCE**

Con Deliberazione del Presidente n. D00014 del 25/03/2022, è stato approvato il Piano della Performance anni 2022-2024 e con Determinazione n. A00059 del 28/03/2022 è stato approvato il Piano dettagliato delle attività da svolgere nell'anno 2022.

Il presente piano prende le mosse dai risultati conseguiti sul 2021 e dal piano triennale per la performance.

Le azioni previste per realizzare gli obiettivi previsti sono sinteticamente riportati nello schema che segue e che saranno più sinteticamente esplicitati nella individuazione degli obiettivi individuali di competenza del direttore dell'Ente a seguito dell'approvazione del PIAO 2023.

Per ogni obiettivo strategico, riconducibile alle aree strategiche previste dalla L. 29/97, le Aree e i Servizi dell'Ente Parco devono eseguire diverse attività per raggiungere i risultati attesi.

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO	AREE/SERVIZI COINVOLTI	AZIONI PREVISTE	RISULTATI ATTESI	NOTE
Potenziare il sistema di vigilanza e controllo sul territorio	Prelievo di cinghiali (Det. Reg. n. G10652 del 5/8/22)	Servizio Vigilanza	Attività di prelievo annuo minimo ed ove necessario allestimento gabbie, esecuzione catture	Riduzione della popolazione di cinghiali	Problema non prioritario nel territorio
	Attività preventiva e repressiva del Servizio Vigilanza nell'ambito del controllo del territorio. Controllo delle attività illecite con riferimento alla sosta selvaggia dei veicoli nel periodo estivo e dell'abbandono dei rifiuti. Attività di prevenzione incendi boschivi		Azioni volte al controllo e alla repressione di abusi e infrazioni Prevenzione incendi Gestione infrastruttura di videosorveglianza	Incremento attività di vigilanza e controllo sull'Area protetta. Controllo territorio e prevenzione incendi	In particolare, controllo della sosta selvaggia e abbandono rifiuti

Sviluppo e potenziamento dell'offerta turistica attraverso la promozione e la valorizzazione del patrimonio culturale, ambientale, storico, archeologico ed enogastronomico dell'ente riserva.	Attività promozionali in presenza e virtuali con copertura social Realizzazione attività programmate	Area Amministrativa Area Tecnica	Programmazione e organizzazione attività Realizzazione attività Report conclusivo sulle attività svolte	Attività, manifestazioni, eventi promozionali Valorizzazione cine-turistica.	Garantire copertura social in caso di restrizioni
	Promozione dell'ecomuseo territoriale	Area Tecnica	Volantini, locandine e nuove modalità	Divulgazione	Individuare nuove modalità di divulgazione e attività della Riserva
Conservazione e Tutela della biodiversità e del capitale naturale.	Monitoraggio della biodiversità: lupo, avifauna, chiroterti, orso marsicano, anfibi, AREN e habitat acquatici.	Area Tecnica, Servizio Naturalistico  Servizio Vigilanza	Pianificazione e realizzazione attività di monitoraggio	Monitoraggio e raccolta dati specie target e di interesse gestionale	
	Piani di conservazione, interventi di miglioramento habitat e mitigazione fattori di squilibrio e minacce potenziali (flora e fauna).	Area Tecnica, Servizio Naturalistico	Strategia di conservazione dell'ulivone appenninico.  Prevenzione e contrasto alle specie aliene invasive	Tutela della flora autoctona e distruzione flora invasiva  Monitoraggio specie aliene	
	Gestione del monumento naturale "zona umida le Rosce – Mola tra le Vene" (Collalto Sabino).  Gestione dei Siti Natura 2000 (ZSC) assegnate	Area Tecnica, Servizio Naturalistico  Servizio Vigilanza	Redazione di un piano di attività.  Rispetto Misure di Conservazione		Presentazione del monumento naturale
	Nulla Osta e autorizzazioni ambientali	Area Tecnica Servizio Pianificazione e del Territorio, Servizio	Verifica delle modificazioni inerenti al paesaggio di competenza dell'Ente e predisposizione	Atti di competenza	

Conservazione e tutela del patrimonio naturale della Riserva: valorizzazione rete dei sentieri		Agricoltura e sviluppo sostenibile, Servizio Naturalistico	di tutti gli atti necessari al N.O. previsti dalla legge.		
	Tutela del territorio della Riserva: aspetti paesaggistici e riqualificazione delle aree degradate. Sistemazione dei sentieri con specifica tabellazione e avvio di nuove iniziative di valorizzazione.  Prevenzione e contrasto dei fenomeni di degrado ambientale e rischio incendi.	Area Tecnica Servizio Pianificazione e del Territorio, Servizio Agricoltura e sviluppo sostenibile, Servizio Naturalistico  Servizio Vigilanza	Tutela del territorio della Riserva: aspetti paesaggistici e riqualificazione delle aree degradate. Sistemazione dei sentieri con specifica tabellazione e avvio di nuove iniziative di valorizzazione. Prevenzione e mitigazione dei fenomeni di degrado ambientale e rischio incendi.	Attivare tutti gli strumenti per la riduzione e/o rimozione del rischio idrogeologico per il recupero e la fruibilità delle aree a rischio frana e attività di bonifica delle aree degradate dai rifiuti e delle aree percorse dal fuoco.	
Recupero e valorizzazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale	Valorizzazione immobiliare	Area Tecnica Servizio Pianificazione e del Territorio	Predisposizione atti istruttori necessari. Affidamento ed esecuzione lavori Adeguamento degli strumenti pianificatori della Riserva	Esecuzione lavori programmati	
	Miglioramento infrastrutturale	Area Tecnica, Pianificazione e del Territorio	Atti di competenza Predisposizione atti propedeutici all'affidamento della gestione	Ampliamento e riorganizzazione area di sosta.	
	Servizio Civile	Area Tecnica, Servizio Pianificazione e del Territorio, Servizio Agricoltura e sviluppo sostenibile, Servizio	Gestione progetto SCU	Gestione (azione del tutoraggio e coordinamento) giovani del Servizio Civile.	

		Naturalistico			
--	--	---------------	--	--	--

OBIETTIVO INDIVIDUALE DIRETTORE	AREE/SERVIZI COINVOLTI	AZIONI PREVISTE	RISULTATI ATTESI	NOTE
Potenziare l'efficienza amministrativa dell'Ente attraverso il coordinamento e l'implementazione di interventi strategici e di strumenti gestionali volti all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse	Area Amministrativa Area Tecnica Pianificazione, Valutazione e Programmazione del Territorio	Riunione con Dirigenti e funzionari e Variazione di bilancio. Assegnazione budget di spesa ad Aree e Servizi Eventuali aggiornamenti schede di assegnazione budget	Individuazione e definizione delle capacità di spesa e delle relative priorità programmatiche	
		Gestione Performance: linee di indirizzo organo politico Stesura atti di competenza Report trimestrale	Monitoraggio e coordinamento delle attività relative al ciclo di gestione della performance	
Governo del cambiamento Implementazione dei modelli organizzativi e culturali per la trasformazione digitale. Sedimentare i modelli organizzativi sperimentati in fase emergenziale e post emergenziale legata all'epidemia da Covid 19		Riunioni periodiche con i funzionari con Teams/in presenza. Utilizzo di teams per comunicazioni da remoto Implementazione del sistema noipa sulla gestione presenze assenze. Gestione anomalie. Ottenimento dati riepilogativi. Normalizzazione del sistema SICER risoluzione problematiche	Favorire la comunicazione interna. Monitoraggio attività. Risoluzione di eventuali problematiche Coordinamento gestione cartellini presenze Segnalazione problemi Sicer	Con l'entrata in funzione del Self Noipa c'è stato di fatto un maggiore aggravio nella gestione. Nonostante il nuovo sistema di contabilità sia entrato in funzione da oltre 1 anno, si continuano a riscontrare problemi di non semplice risoluzione. È richiesta, pertanto, un'assidua azione di segnalazione.

## **Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **c) Sottosezione di programmazione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### ***I soggetti coinvolti nella redazione del PIAO***

La Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia ha provveduto ad aggiornare il Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con Deliberazione D0017 del 29/4/2022;

L'introduzione del PIAO determina l'assorbimento nel presente atto del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'adozione del PIAO necessita della collaborazione tra il RPCT, gli organi di indirizzo, i referenti e i responsabili di ciascuna area/servizi. Tutti i soggetti coinvolti dovranno metter a fattore comune le proprie conoscenze e competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta, ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiavano parallelamente all'interno di ciascuna organizzazione.

È inoltre necessario progettare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia a garantire il monitoraggio dello stato di attuazione.

È stato necessario implementare i sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

La carenza di personale dirigenziale e il numero esiguo dei dipendenti del comparto consente una stretta collaborazione tra il RPC&T e i funzionari, che, se pur sprovvisti del giusto riconoscimento economico, svolgono di fatto il ruolo di responsabili di servizio, coordinando le attività del personale assegnato a quell'ufficio e predisponendo gli atti e i provvedimenti necessari per realizzare le attività previste dal Piano della Performance.

Numerose sono nel corso dell'anno le occasioni di riunioni tra Direttore/RPC&T e i funzionari sia in presenza (nelle modalità previste dalla normativa anticovid), sia a mezzo piattaforma Teams.

Inoltre, con cadenza trimestrale, in occasione della fase di valutazione della performance, ciascun dipendente è tenuto a rendicontare al dirigente valutatore (Direttore) quanto svolto nell'ambito degli obiettivi assegnati ad inizio anno. Tale monitoraggio consente al Direttore di essere sempre aggiornato sul grado di raggiungimento degli obiettivi e su eventuali criticità riscontrate, anche in materia di corruzione, durante l'attività svolta.

#### ***Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia è il Direttore dell'Ente, il dr. Vincenzo Lodovisi, nominato con Deliberazione n. D00006 del 26/2/2020.

La scelta è l'unica possibile, in quanto l'Ente, allo stato attuale è privo di figure apicali ed è privo di funzionari con posizione organizzativa.

La designazione è stata comunicata all'Anac secondo le prescritte modalità.

#### ***Durata dell'incarico***



Pur non essendo indicata nell'atto di nomina, la durata è strettamente legata all'incarico da Direttore.

Durante l'anno 2023 è prevista la collocazione a riposo del Direttore ne consegue che a fine incarico sarà necessario nominare un sostituto RPCT.

### **Struttura di supporto al RPC&T**

Per lo svolgimento dell'incarico, il RPC&T si avvale di una struttura di supporto permanente che lo assiste nel reperimento di informazioni, nella compilazione delle schede, nella redazione dei piani e nella pubblicazione/trasmisione degli atti di competenza.

Nome	Cognome	Ca t.	Ruolo ricoperto nell'ente	Attività di supporto al RPC&T
Vincenzo	Carloni	D	Responsabile dei procedimenti amministrativi	Reperimento e rielaborazione dati; Collaborazione alla Redazione Piano della Performance; Collaborazione alla Redazione Piano della Prevenzione della Corruzione; Collaborazione alla redazione del PIAO; Collabora con l'OIV per l'ente. Adempimenti Anac (CIG); Adempimenti Dipartimento Funzione Pubblica Redazione schede consulenti Indicatori tempestività di pagamento fatture trimestrali/annuali Indicazione trimestrale CIG di competenza del servizio Collabora con l'organismo di revisione contabile
Maria Lucia	Felli	B	Segreteria amministrativa	Gestione Protocollo Prosa Pubblicazione atti e documenti sull'Albo pretorio on line.
Stefano	Moreschini	C	Guardiaparco part-time Collaboratore ICT	Reperimento e rielaborazione dati. Pubblicazione atti e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
Giovanni	Piva	D	Area Tecnica - supporto al RPC&T	Redazione Schede di individuazione processi



				delle Aree Amministrative e Tecniche; Redazione Schede di valutazione del rischio processi Aree Amministrative e Tecniche Indicazione trimestrale CIG di competenza del servizio Indicazione autorizzazioni semestrali/annuali rilasciate dal servizio forestale Trasmissione per la pubblicazione di atti e documenti di competenza del servizio Trasmissione documentazione gare ad evidenza pubblica per la pubblicazione sul sito (cv membri di commissione, verbali di commissione, dichiarazioni,...)
--	--	--	--	--

### Referenti Aree/servizi

Nome	Cognome	Cat.	Area/Servizio assegnazione	di	Attività di supporto al RPC&T
Andrea	Pieroni	D	Area Tecnica - Servizio Naturalistico		Indicazione trimestrale CIG di competenza del servizio Trasmissione per la pubblicazione di atti e documenti di competenza del servizio Indicazione autorizzazioni semestrali/annuali rilasciate dal servizio forestale
Sabatino	Sinibaldi	C	Area vigilanza – referente		Coordina attività di verifica danni da fauna selvatica

### Compiti e Responsabilità del RPC&T

Al Responsabile della prevenzione della corruzione competono, in base alla L. 190/2012, le seguenti attività e funzioni:

predisporre la proposta di Piano della prevenzione definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);

controllare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano (art. 1, comma 10, lett. a):

apportare modifiche al Piano nel caso in cui si verificano rilevanti violazioni o di modifiche dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a):

controllare d'intesa con i dirigenti delle aree, l' effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti all' esecuzione delle attività nel cui ambito é più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b):

indicare il personale da includere nei percorsi di formazione generici e specifici sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. C);

pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività (art. 1, comma 14):

- vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 D.lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione é responsabile: in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e ne risponde, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni, nonché sul Piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell' articolo di che trattasi:

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- in caso di reiterate violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001. n. 165, nonché sul piano disciplinare.

Se durante lo svolgimento della sua attività, viene a conoscenza di fatti a rilevanza disciplinare, dovrà immediatamente mettere al corrente il dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente é addetto e all'ufficio procedimenti disciplinari della Regione affinché possa essere avviata, con tempestività, l'azione disciplinare.

Qualora riscontri dei fatti passibili a dar luogo a responsabilità amministrativa, deve proporre tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le possibili iniziative al fine di accertare il danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 957; art., comma 3. l. n. 20 del 1994).

Nel caso in cui venga a conoscenza di fatti che rappresentano notizia di reato, dovrà presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all' Autorità nazionale anticorruzione.

Ove riscontri, altresì, casi di violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità o incompatibilità, ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, dovrà procedere alla contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al richiamato decreto legislativo.

Nel caso in cui le situazioni di inconferibilità o incompatibilità contestate all'interessato siano effettivamente esistenti e le cause di incompatibilità non vengano tempestivamente rimosse, procede a darne segnalazione all'organo di indirizzo politico, all' Autorità nazionale anticorruzione, all' Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215. nonché alla Corte dei

Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. IN D.lgs. n. 39/2013).

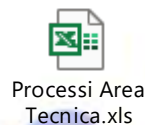
Nell' ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, l' ANAC evidenzia la centralità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la necessità di compiere le proprie funzioni in condizioni di indipendenza riguardo all' organo di indirizzo politico e i poteri di interlocuzione e controllo nei confronti degli altri soggetti interni all' amministrazione e rispetto allo svolgimento delle attività previste per l' efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Tale orientamento è stato ribadito anche in fase di aggiornamento avvenuto mediante webinar in data 3/02/2022 "Sull' onda della semplificazione e della trasparenza", in cui l' Autorità Nazionale Anticorruzione ha presentato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" nel PIAO.

### **La Mappatura dei Processi**

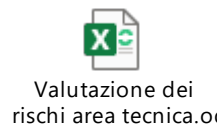
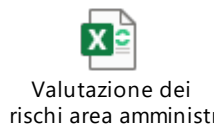
Per realizzare gli obiettivi strategici ed individuali, l' Amministrazione deve attuare una serie di procedimenti amministrativi, semplici o complessi, che prevedono una o più fasi, che portano a degli output (risultati attesi).

Si è, pertanto, provveduto a mappare i diversi processi, indicando, tra l' altro, gli eventi rischiosi cui si può incorrere in caso di comportamenti dolosi o colposi tenuti dai soggetti coinvolti nelle varie fasi (fattori abilitanti).



Per ciascun processo si è provveduto ad individuare il rischio corruttivo, indicando *il livello di rilevanza esterna, i vantaggi, il vincolo normativo ed il numero di amministrazioni coinvolte.*

Quindi, si è proceduto alla valutazione del rischio corruttivo: per ciascun evento rischioso, poi, è stato indicato il grado di attuazione/efficacia delle misure di trattamento del rischio stesso.



### **Contesto esterno in cui opera l'Ente Riserva**

Una volta scomposti i processi nelle varie fasi ed individuato per ciascuna un eventuale rischio, non si può non tener conto del contesto interno ed esterno in cui l' Amministrazione pone in essere questi processi.

Il Sistema territoriale della Riserva Naturale Regionale Monti Navegna e Cervia si colloca in un contesto complesso, dovuto alla sua posizione geografica, alla impervietà del territorio e alla eterogeneità dei paesaggi e delle tipologie ambientali, naturalistiche, storico culturali ed antropologiche.

Da ciò discende una elevata conflittualità, rispetto alle necessità di difesa ambientale e alle esigenze della comunità locale.

Stakeholder esterni				
Categoria	Chi sono	Attese	Opportunità legate alle attese	Minacce legate alle attese
1. Enti e Associazioni ambientaliste	Legambiente Federtrek Altri parchi e riserve naturali del Lazio	Realizzazione degli obiettivi prioritari di conservazione dell'area protetta. Sensibilizzazione e educazione alla conservazione della Natura. Sviluppo di una ricerca scientifica finalizzata alla conservazione ed alla evidenziazione di tecniche di gestione in grado di favorire l'occupazione e la crescita economica locale, nel rispetto degli equilibri Naturali. Uso sostenibile delle risorse dell'area protetta, in particolare di quelle turistiche, laddove queste non interferiscano con la conservazione.	Sostegno, pubblico e politico, dell'area protetta e collaborazione al fine dell'attuazione dei prioritari obiettivi di conservazione e di uso sostenibile. Svolgimento di attività specifiche e di volontariato.	Interpretazione rigida del ruolo di protezione della Riserva privo di mediazioni tra obiettivi di conservazione e uso del territorio.
2. Associazioni sportive	CAI Lega Navale Italiana Aigae CNVS Lago Salto FISW	Svolgimento di attività di fruizione in forme sostenibili e compatibili con le norme del parco. Promuovere una cultura sportiva che coniughi alle varie discipline sportive la consapevolezza del valore aggiunto dei comportamenti svolti in un'area protetta.	Sostegno, pubblico e politico, dell'area protetta e collaborazione per l'organizzazione e lo svolgimento di attività sportive legate alla conoscenza dell'ambiente montano. Messa in atto di progetti, azioni e iniziative di formazione, conservazione e promozione collegate allo sport ed alla ricreazione e sviluppo e creazione di nuove opportunità per le	Richieste e pressioni per un uso del territorio a fini sportivi non compatibile con gli obiettivi di conservazione.

			popolazioni locali. Svolgimento attività specifiche e di volontariato.	
3. Associazioni produttori (Settore primario)	Copagri CNA	Rendere il Parco un'opportunità di sviluppo economico oltre che di tutela ambientale. In particolare istituzione e gestione del marchio del parco su prodotti della filiera agro- alimentare.	Mantenimento di ricchezza floristica specifica in alcune aree, di habitat e forme del paesaggio idonee ad accogliere o favorire specie animali e vegetali. Sinergie nella promozione e valorizzazione del territorio.	Prevalere dell'aspetto produttivo su quello della gestione sostenibile dell'allevamento e delle coltivazioni.
4. Enti e Associazioni produttori (Settore Secondario)	Università Agrarie		a) Recupero di patrimonio edilizio tradizionale e di importanti aspetti del paesaggio culturale.	
5. Associazioni produttori (Settore terziario)		Rendere la Riserva un'opportunità di sviluppo economico oltre che di tutela ambientale. In particolare istituzione e gestione del marchio del parco per il settore turistico.	Sinergie nella promozione e valorizzazione del territorio. Attivazione di percorsi di miglioramento ambientale dei servizi. Influenza per la adozione di sistemi di mobilità a basse emissioni.	Prevalere dell'aspetto produttivo su quello della gestione sostenibile.
6. Associazioni culturali	Associazioni pro-loco Associazioni le forche	Favorire la conoscenza delle tradizioni e degli aspetti storico- culturali locali.	Sinergie nella promozione e valorizzazione del territorio. Collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni attività interesse. Sinergie nel recupero di aspetti storico- culturali coincidenti con gli interessi dell'Ente.	Contrasti nella gestione comune di attività

Enti pubblici	Enti locali territoriali. Altri enti parco Regione Lazio Comunità Montane Provincia di Rieti Regione Lazio Università	a) Collaborazione per progetti e attività tra Enti. Sinergie di azione per favorire politiche a favore delle aree protette. b) Svolgimento di attività di ricerca nell'area protetta e su di essa. c) A seconda dei relativi scopi statuari: attuare politiche di conservazione ambientale, favorire lo sviluppo economico e sociale delle collettività residenti all'interno della riserva; controllo delle attività.	a) Proposta ed attuazione di progetti comuni. Sostegno per l'attuazione di politiche a favore dell'area protetta. b) Svolgimento di attività di ricerca nell'area protetta e su di essa. c) Sostegno, finanziamento e concorso nell'attuazione delle azioni dell'Ente Riserva.	a) Concorrenza nell'ottenimento di risorse finanziarie ed umane. Possibili conflitti nella vision. b) Uso non conforme alle convenzioni di ricerca di dati, materiali, beni mobili ed immobili forniti. Conflitti di competenza. c) Prevalere di visioni confliggenti con il piano del parco e gli strumenti di pianificazione.
---------------	---	--	--	---

### Contesto interno

Alla data odierna sono in servizio all'Ente 16 dipendenti di ruolo del comparto e nessun dirigente. La struttura dipende dal Direttore, dott. Vincenzo Lodovisi, nominato con decreto del Presidente della Regione Lazio T00018 del 15/1/2020.

Dipendenti in servizio	Tecnici	Vigilanza	Amministrativi	Totale
A	0		0	0
B	2		2	4
C		7		7
C part-time		2		2
D	2		1	3
<b>Totali</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>16</b>

Il contesto interno della Riserva Naturale Regionale Monte Navegna e Monte Cervia Parco presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano.

Le criticità sono determinate da un carico lavorativo non equamente distribuito, generato dall'attribuzione di funzioni accessorie ad una struttura organica che era stata originariamente dimensionata su differenti esigenze

Attualmente l'Ente è sprovvisto di figure apicali in due Aree fondamentali: l'Area Amministrativa e l'Area Tecnica Pianificazione, Valutazione e Programmazione del Territorio.

Alcuni dipendenti, pur essendo assegnati nell'una o nell'altra Area, svolgono attività lavorative anche in altri settori.

Questo perché, spesso, le competenze di cui si è portatori non coincidono con le mansioni che si è chiamati a svolgere per il profilo cui si è inquadrati.

### **Analisi dei caratteri quali-quantitativi delle risorse umane**

Indicatori	valore
Età media del personale	54.5
Ore di formazione (media dipendente)	50
Trasferimenti del personale nell'ultimo anno	==

### **Analisi di genere**

Indicatori	valore
% donne rispetto al personale	12.5%
% donne dirigenti donne	0
% donne con specifiche competenze	0
Età media del personale femminile	48
% del personale donna laureato rispetto al totale del personale donna	0
Ore di formazione per il personale donna (media per dipendente di sesso femminile)	50

### **Misure di prevenzione della corruzione specifiche**

In una strategia di gestione del rischio corruttivo, bisogna considerare sia le attività volte alla violazione di precetti aventi riflesso penale, sia le condotte illecite messe in atto per favorire interessi particolari, comportamenti che fanno venir meno i principi di imparzialità e buon andamento, sanciti dalla Costituzione all'art. 97.

Pertanto, l'Amministrazione deve porre, come strategia di prevenzione del rischio corruttivo, elementi che puntano a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione stessa.

L'Amministrazione deve puntare su tre principi fondamentali sia in un'ottica di Performance che di Strategia Anticorruptiva:

- 1) La formazione;
- 2) La digitalizzazione dei processi;
- 3) La trasparenza.

### **La formazione**

La formazione è lo strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità del PIAO. Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza è necessario favorire la partecipazione a percorsi di formazione organizzati dalla Regione o da altri enti/società del personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo.

La materia contrattualmente è delegata alla Regione Lazio cui il personale fa riferimento.

All'interno dei programmi formativi sono previsto moduli specifici sui rischi corruttivi e sulle attività di prevenzione.

### **La digitalizzazione dei processi**

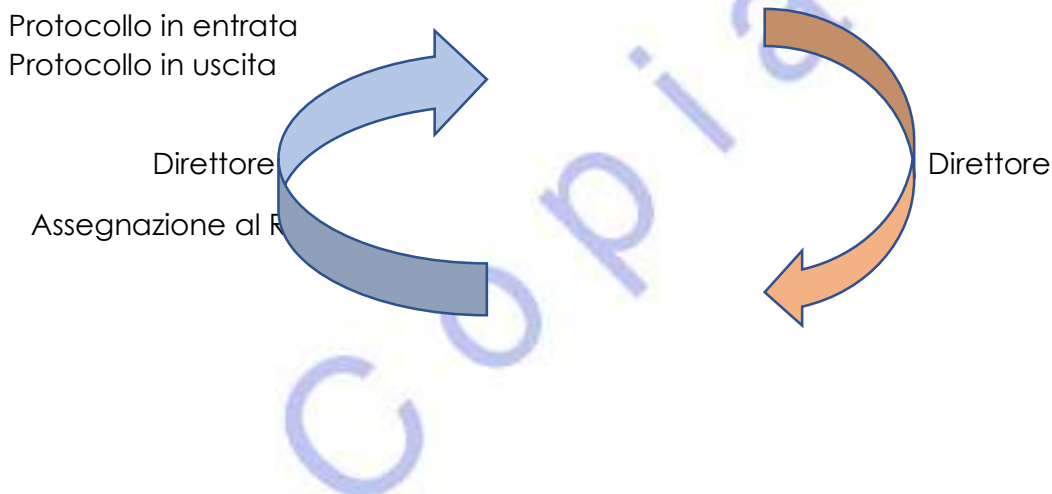


La digitalizzazione dei processi amministrativi ha rappresentato una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire la tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività dell'amministrazione stessa.

Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione voluta dall'Unione Europea, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun ente non può prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

Di seguito i principali strumenti e modalità di digitalizzazione adottati dall'Ente. Anche in questo caso, come per la formazione, l'Ente è solo fruitore degli strumenti, "pensati e realizzati" dalla Regione Lazio e, spesso, non del tutto consoni alla realtà dei parchi, molto diversa da quella regionale.

### Protocollo Informatico (PROSA)



### Redazione atti e provvedimenti mediante piattaforma SICER





sull'albo pretorio on line

### **Gare telematiche mediante piattaforma STELLA**

Accesso alla piattaforma con credenziali riservate



Inserimento documenti gara



Gestione Commissione gara



Scelta del contraente



Archiviazione atti gara

L'utilizzo di piattaforme digitali consente un più agevole controllo e trasparenza non solo da parte dei Responsabili/ Dirigenti, ma anche da parte degli organi di controllo (Revisore dei Conti e OIV).

#### **La trasparenza**

Un ruolo di primissima importanza lo riveste indubbiamente la trasparenza, che permette un doppio controllo di tutto ciò che viene realizzato dall'Amministrazione, un controllo interno all'amministrazione stessa ed uno esterno ad opera degli stakeholder e degli organi preposti al controllo.

Le pagine dell'Amministrazione trasparente sono gestite attraverso il format predisposto dalla direzione regionale sul sito [www.parchilazio](http://www.parchilazio) e consultabili sia nella sezione specifica del sito che sulla home page del sito istituzionale [www.navegnacervia.it](http://www.navegnacervia.it)

L'Albo pretorio è gestito sul sito dell'ente mediante la pubblicazione integrale degli atti che sono reperibili e consultabili anche dopo il periodo di pubblicazione.

In questo modo, gli operatori, autorizzati a pubblicare, possono utilizzare diverse sezioni dell'Amministrazione trasparente, organizzando meglio le informazioni, suddividendole tra atti deliberativi e determinativi, in un ordine cronologico, inserendo link cliccabili e allegando file in xml.

<https://www.parchilazio.it/navegnacervia>

Si è cercato di aggiornare le nuove pagine con le informazioni di principale utilità, lasciando in ogni caso la "vecchia" amministrazione trasparente a fungere da archivio.

La pubblicazione degli atti ed informazioni segue il seguente flusso.

Obblighi di trasparenza	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio
Obblighi di trasparenza come individuati dall'Anac e dalla legge	Tempestivo/Semestrale ed Annuale	Area/Servizio/ Soggetto referente responsabile della trasmissione dei dati	Maria Lucia Felli Stefano Moreschini	Entro 5 giorni dall'adozione e/ approvazione e/ pubblicazione/ entrata in vigore del provvedimento	Annuale/ Semestrale / Trimestrale/ Mensile

In particolare i provvedimenti degli organi di indirizzo politico e quelli dei dirigenti amministrativi vengono pubblicati dapprima nell'albo pretorio on line dove permangono per 15 giorni e poi archiviati nella sezione Provvedimenti, nelle relative sotto sezioni. In questo modo possono essere sempre consultabili da chiunque, nel rispetto del principio di accessibilità delle informazioni da parte di chiunque ne abbia interesse.

### **Misure di prevenzione generiche della corruzione**

Altre misure di prevenzione della corruzione sono:

- Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
- La rotazione "ordinaria";
- La rotazione "straordinaria"

Le misure indicate sono di impossibile attuazione a causa del modesto contingente di personale a disposizione

L'ente non è dotato di figure dirigenziali e i funzionari assegnati alla struttura hanno competenze e conoscenze tali da renderli unici nei servizi di assegnazioni.

Spesso il personale a disposizione viene adattato anche a compiti non specifici del profilo di appartenenza a causa della molteplicità degli adempimenti e della carenza di organico segnalato a più riprese agli organismi vigilanti.

E' il caso delle attività di contabilità, dell'ICT, della promozione culturale, di manutenzione, di educazione ambientale.

Per questo, si ricorre ad atti di organizzazione del Direttore con cui si dispone l'accorpamento di più competenze ad uno stesso Responsabile del procedimento, con un aggravio di carico di lavoro.

Pur in presenza di tali impedimenti ove possibile si cerca di garantire la rotazione nelle commissioni e di ridurre il ricorso ad affidamenti diretti e gli incarichi ad personam.

Vengono garantiti i controlli in materia di Conflitto di interesse d' inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi

Gli esperti vengono incaricati, in seguito ad avviso pubblico o, raramente, ad affidamento fiduciario, con determinazione dirigenziale, successiva ad esibizione della documentazione atta a dimostrare, in autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, l'assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità per l'incarico affidato loro.

Il tutto è poi pubblicato nella sotto sezione Consulenti e collaboratori, della sezione Amministrazione Trasparente.

- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

Il personale dipendente venuto a conoscenza di illeciti in caso di azioni o omissioni da parte dei colleghi ha a disposizione una casella di posta elettronica all'indirizzo [whistleblowing@navegnacervia.it](mailto:whistleblowing@navegnacervia.it) gestita dal direttore e da un GP in modo da poter segnalare i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Non sono state registrate segnalazioni di tal genere.

- Il codice di comportamento e il codice disciplinare

Come ultime misure di prevenzione, si indicano il Codice di Comportamento e il Codice disciplinare, adottati dalla Regione Lazio, sono stati recepiti dall'Ente Parco, trasmessi a tutti i dipendenti a mezzo mail e contestualmente pubblicati sul sito istituzionale nel titolo Atti generali, sotto sezione Disposizioni generali, sezione Amministrazione Trasparente

## **PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (WHISTLEBLOWING)**

### 1. FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

L'art. 1, comma 51, della legge 90/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis 1, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", successivamente modificato dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017 in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (cd. whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

2. SCOPO E FINALITÀ DELLA PROCEDURA Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità

di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

3. OGGETTO E CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

4. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE L'Ente mette a disposizione dei propri dipendenti un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura. Il modello è reperibile nel sito web dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente" ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio. La segnalazione va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni. Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@navegnacervia.it](mailto:whistleblowing@navegnacervia.it) previa scannerizzazione del modulo di segnalazione; In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

- a mezzo del servizio postale o brevi manu; In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riservata/personale".

5. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'amministrazione e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.). Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento alla Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi e alle strutture competenti ad adottare eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

6. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere

oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'Amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: • deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione: - al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione; - all'Ufficio P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; - all'Avvocatura che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'amministrazione; - all'Ispettorato della funzione pubblica.

7. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo Pagina 28 / 29 scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura. Per ulteriori approfondimenti si fa rinvio al Piano della prevenzione della Corruzione della Regione Lazio ovvero al P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione).

## REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICI – ISTITUITO ANNO 2021

<b>RISERVA NATURALE REGIONALE MONTE NAVEGNA E MONTE CERVIA</b>				
<b>REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICI – ANNO 2023</b>				
	<b>Materia/argomento</b>	<b>Responsabile procedimento</b>	<b>Stato</b>	<b>Richiedente Privato cittadino ovvero persona giuridica</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				



MODULO PER L'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO  
(ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs 14 marzo 2013, n. 33)

ALL'ENTE REGIONALE  
RNR MONTE NAVEGNA  
02020 VARCO SABINO

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ ( )

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

**CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

- Organizzazione e funzionamento dei servizi
- Organi di indirizzo politico
- Personale
- Consulenti e collaboratori
- Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio
- Banche dati
- Atti e provvedimenti
- Contratti pubblici
- Attività istituzionale /Trasparenza,
- Attività istituzionale /Anticorruzione
- Altro
- Finalità della domanda (informazione facoltativa)
- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio



- per finalità giornalistiche
- per conto di una organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE)2016/679)

### DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):
  - al proprio indirizzo email/PEC
  - al seguente indirizzo mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico
  - personalmente presso gli uffici dell'Ente Parco
  - in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
  - in formato cartaceo

Luogo il \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- All'indirizzo [info@navegnacervia.it](mailto:info@navegnacervia.it)
- all'indirizzo di posta elettronica certificata [info@pec.navegnacervia.gov.it](mailto:info@pec.navegnacervia.gov.it)
- all'indirizzo postale: RNR Monte Navegna e Monte Cervia 02020 Varco Sabino
- via fax al n. 0765-790139
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente Parco

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ente RNR Monte Navegna e Monte Cervia, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito [www.navegnacervia.it](http://www.navegnacervia.it) (Informativa sulla privacy)

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### **Sezione 3 - Organizzazione e Capitale umano**

#### **Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile.**

Nato per consentire ai dipendenti di poter continuare a lavorare in sicurezza durante l'emergenza epidemiologica, il lavoro agile consente, oggi, di adeguare una sede di dimensioni ridotte alle esigenze lavorative degli uffici della struttura.

Lo smart working rappresenta una nuova modalità lavorativa che consente opportunità di crescita professionale in quanto obbliga lo "svecchiamento" di procedure e modalità di lavoro obsolete; nel contempo è stata l'occasione per registrare anche un miglioramento generalizzato della produttività individuale sia per la riduzione dei tempi di trasferimento che per l'opportunità di ottenere la disponibilità del personale su un arco temporale più esteso.

Al personale ammesso al lavoro da remoto è stata assegnata la strumentazione e le abilitazioni necessarie tali da consentire agevolmente lo svolgimento delle attività assegnate.

La mappatura dei processi smartizzabili ha consentito la separazione delle attività esperibili da remoto da quelle che richiedono la presenza fisica in servizio. Le prime sono state autorizzate al lavoro da remoto e le seconde invece continuano ad essere svolte in sede oppure nel territorio.

I dipendenti ammessi al regime lavorativo di smart working hanno sottoscritto un apposito accordo individuale di smart working che disciplina prerogative ed obblighi del rinnovato rapporto lavorativo.

Con atto di organizzazione nr. A00062 del 31/3/2022 è stata approvata la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità lavoro agile.

### **Sezione 4 Monitoraggio**

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica all'interno dell'Amministrazione, sia nell'ottica della Performance, sia come strategia anticorruptiva. Le risultanze del monitoraggio sono utilizzate per la migliore programmazione degli obiettivi e delle misure del PPCT dell'anno successivo.

Infatti, come anche precisato nell'Allegato 1) al PNA 2019-2021, la logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

Per questo motivo, ciascun dipendente redige periodicamente un report in cui rende edotto il Direttore/RPC&T delle attività svolte, dei risultati raggiunti e di eventuali scostamenti riscontrati. Questo al fine di poter eventualmente adottare i necessari accorgimenti per raggiungere gli obiettivi previsti in fase di programmazione della Performance.

Attività diversa ma strettamente collegata al monitoraggio è poi l'attività di riesame periodico, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia. Ciò allo scopo anche di considerare eventuali

ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e ad indurre a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati.

Al termine di ogni anno solare il RPCT redige la relazione in cui dà atto delle misure adottate e la pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.

Copia

### **Sezione 3 Organizzazione e Capitale umano**

#### **Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei fabbisogni di personale.**

La Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia è un ente strumentale della Regione e, in virtù dell'art. 18 dello Statuto, si avvale di personale, reclutato e gestito ai sensi dell'articolo 23 della Legge Regionale n.29/1997 e successive modificazioni, al quale si applica la normativa vigente per il personale del comparto Regioni – Enti locali, tenendo conto delle specificità e delle attività operative dell'Ente.

Ne consegue che l'Ente non può reclutare personale e si limita, su richiesta della Direzione Regionale Ambiente, a formulare annualmente la proposta di fabbisogno alla Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale.

Sono state inviate richieste tese a ridurre l'utilizzazione del personale in funzioni non proprie, rimaste senza esito.

Copia





<p>Offici Legali Comune</p>	<p>Carabinieri Comune</p>	<p>Carabinieri Comune P.O.</p>	<p>Alcanti Difesa</p>	<p>Sezione Carabinieri Municipale M.O. 101</p>	<p>Protezione Comune</p>	<p>Intendenza Provincia di Cagliari</p>	<p>Risorse Ufficiale Difesa</p>	<p>Corte di legge Amministrativa</p>	<p>Municipio Municipale Comune</p>	<p>Sezione di Municipale Municipale Municipale</p>
---------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	--	------------------------------	---	-------------------------------------	--	--	--







<p>Procedura di Candidatura</p>	<p>Appuntamento Andamento del Processo della Commissione di Valutazione della Candidatura F. 2000 e 100</p>	<p>Commissione di Valutazione della Candidatura F. 2000 e 100</p>	<p>1. 2020/2021 Cap. 11.2010 L. 2000 e 100</p>	<p>Eligibilità Partecipazione Collaborazione</p>	<p>Valutazione del Progetto Appalto F. 2000 e 100 Processo Candidatura Specifiche Materie Materie</p>	<p>2. 2020/2021 Cap. 11.2010 L. 2000 e 100</p>	<p>2. 2020/2021 Cap. 11.2010 L. 2000 e 100</p>	<p>2. 2020/2021 Cap. 11.2010 L. 2000 e 100</p>	<p>2. 2020/2021 Cap. 11.2010 L. 2000 e 100</p>	<p>2. 2020/2021 Cap. 11.2010 L. 2000 e 100</p>	<p>2. 2020/2021 Cap. 11.2010 L. 2000 e 100</p>	<p>2. 2020/2021 Cap. 11.2010 L. 2000 e 100</p>	<p>2. 2020/2021 Cap. 11.2010 L. 2000 e 100</p>	<p>2. 2020/2021 Cap. 11.2010 L. 2000 e 100</p>	<p>2. 2020/2021 Cap. 11.2010 L. 2000 e 100</p>	<p>2. 2020/2021 Cap. 11.2010 L. 2000 e 100</p>
-------------------------------------	---	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>PROSPETTIVA</p>	<p>ANALISI DEL SISTEMA INTELLIGENTE PER L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA</p>	<p>ANALISI DEL SISTEMA INTELLIGENTE PER L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA</p>	<p>ANALISI DEL SISTEMA INTELLIGENTE PER L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA</p>	<p>ANALISI DEL SISTEMA INTELLIGENTE PER L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA</p>	<p>ANALISI DEL SISTEMA INTELLIGENTE PER L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA</p>	<p>ANALISI DEL SISTEMA INTELLIGENTE PER L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA</p>	<p>ANALISI DEL SISTEMA INTELLIGENTE PER L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA</p>	<p>ANALISI DEL SISTEMA INTELLIGENTE PER L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA</p>	<p>ANALISI DEL SISTEMA INTELLIGENTE PER L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA</p>	<p>ANALISI DEL SISTEMA INTELLIGENTE PER L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA E L'INTELLIGENZA</p>
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Verifica Prestazioni di T.M.A.</p> <p>Verifica Annuale di T.M.A. - Annuale Verifica di T.M.A.</p>	<p>Verifica di Cognome e Nome da T.M.A.</p>	<p>Verifica di Cognome e Nome da T.M.A.</p>	<p>DPG 442/2013</p>	<p>1. Responsabilità di Assicurazione</p> <p>1.1. Verifica Assicurazione T.M.A.</p> <p>1.2. Verifica Assicurazione T.M.A.</p>	<p>1.3. Verifica Assicurazione T.M.A.</p> <p>1.4. Verifica Assicurazione T.M.A.</p>	<p>1.5. Verifica Assicurazione T.M.A.</p> <p>1.6. Verifica Assicurazione T.M.A.</p>
--	---	---	---------------------	---	---	---

Autore del memoriale	Giurista attivo del memoriale	Contenuto del memoriale	Fondamento giuridico	Utile acquisizione documentazione	Utile trasmissione e dipendenza
		<p>Esposizione di motivi per il conferimento dell'incarico di Assessore alla Sanità del Comune di...</p>	<p>Regolamento Reg. n. 1000 del 2012 e l'art. 10 del D.Lgs. n. 241 del 1997</p>	<p>2) - dichiarazione di interesse del patrimonio</p>	<p>Utile trasmissione e dipendenza</p>
				<p>3) - dichiarazione di interesse del patrimonio</p>	<p>Utile trasmissione e dipendenza</p>
				<p>4) - dichiarazione di interesse del patrimonio</p>	<p>Utile trasmissione e dipendenza</p>
				<p>5) - dichiarazione di interesse del patrimonio</p>	<p>Utile trasmissione e dipendenza</p>
				<p>6) - dichiarazione di interesse del patrimonio</p>	<p>Utile trasmissione e dipendenza</p>
				<p>7) - dichiarazione di interesse del patrimonio</p>	<p>Utile trasmissione e dipendenza</p>
				<p>8) - dichiarazione di interesse del patrimonio</p>	<p>Utile trasmissione e dipendenza</p>
				<p>9) - dichiarazione di interesse del patrimonio</p>	<p>Utile trasmissione e dipendenza</p>

<p>Valutazioni individuali relative al personale, con particolare riferimento alle schede di valutazione</p>	<p>Valutazioni individuali relative al personale, con particolare riferimento alle schede di valutazione</p>	<p>Valutazioni individuali relative al personale, con particolare riferimento alle schede di valutazione</p>	<p>1) Redazione schede di valutazione</p> <p>2) Notificazione per via dipendente</p> <p>3) Trasmissione schede in Regione</p> <p>4) Archiviazione schede</p>	<p>1) Notifica al dipendente</p> <p>2) Trasmissione schede alla firma del dipendente</p> <p>3) Ricezione e trasmissione in Regione</p> <p>4) Archiviazione schede</p>	<p>1) 2) 3) 4) Capo Ufficio e ATTO</p>	<p>1) Manutenzione e completamento delle schede di valutazione con report</p> <p>2) Incompletezza della trasmissione</p> <p>3) Mancato o errato archiviazione</p>	<p>Servizio Affari Generali</p>	<p>Responsabilità del datore di lavoro</p>
--	--	--	--	---	--	---	---------------------------------	--



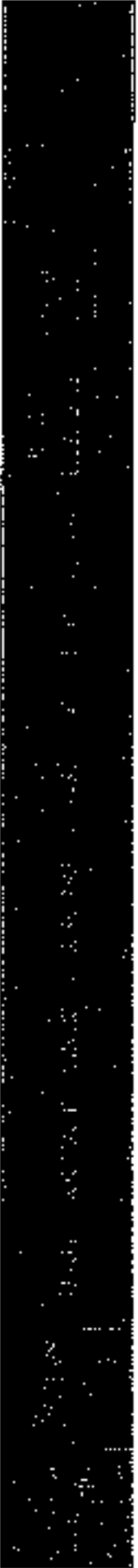
<p>Atto n. D00002 del 30/01/2023</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>
<p>Atto n. D00002 del 30/01/2023</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>
<p>Atto n. D00002 del 30/01/2023</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>
<p>Atto n. D00002 del 30/01/2023</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>
<p>Atto n. D00002 del 30/01/2023</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>	<p>Comitato di gestione</p>







<p>Trasparenza applicabile alla gestione dei servizi pubblici centrali, con efficienza dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore Assicurazione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore Assicurazione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>	<p>Funzione di gestione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>	<p>Funzione di gestione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>	<p>Funzione di gestione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>	<p>Funzione di gestione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>	<p>Funzione di gestione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>	<p>Funzione di gestione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>	<p>Funzione di gestione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>	<p>Funzione di gestione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>	<p>Funzione di gestione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>	<p>Funzione di gestione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>	<p>Funzione di gestione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>	<p>Funzione di gestione dell'ente dovuto al risparmio per il consumatore</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



veci settore amministrativo





<p>Previdenti sanitarie della dipendenza della gestione per il posto ed sostegno al servizio gestione di servizi agli uffici e dei servizi funzionali, Stato Enti Finco</p>	<p>gestione del servizio alla gestione del servizio alla gestione del servizio alla</p>	<p>gestione del servizio alla gestione del servizio alla gestione del servizio alla</p>	<p>gestione del servizio alla gestione del servizio alla gestione del servizio alla</p>	<p>gestione del servizio alla gestione del servizio alla gestione del servizio alla</p>	<p>gestione del servizio alla gestione del servizio alla gestione del servizio alla</p>	<p>gestione del servizio alla gestione del servizio alla gestione del servizio alla</p>
<p>1) Studio della situazione attuale</p>	<p>2) Organizzazione funzionale</p>	<p>3) Progettazione funzionale</p>	<p>4) Redazione Atti</p>	<p>5) Organizzazione funzionale</p>	<p>6) Organizzazione funzionale</p>	<p>7) Organizzazione funzionale</p>
<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>
<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>
<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>
<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>	<p>Attività di studio e analisi della situazione attuale</p>





<p>servizi di pulizia, manutenzione ordinaria e straordinaria, verde, giardinaggio, ecc.</p>	<p>gestione rifiuti solidi urbani, rifiuti speciali, ecc.</p>	<p>gestione servizi di trasporto pubblico locale, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>
<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>
<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>
<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>
<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>
<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>
<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>
<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>	<p>gestione servizi di pubblica utilità, ecc.</p>

<p>Supplente in carica di gara</p>	<p>Stato di carica Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>
<p>Stato di carica</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>
<p>Stato di carica</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>
<p>Stato di carica</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>
<p>Stato di carica</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>
<p>Stato di carica</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>
<p>Stato di carica</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>	<p>Comunicazione di gara Comunicazione di gara</p>

<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>
<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>
<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016</p>





<p>Titolo: <b>Condizionamento del territorio</b></p> <p>Area: <b>Area 1</b></p> <p>Località: <b>San Pietro</b></p>	<p><b>Descrizione dell'intervento</b></p> <p>Realizzazione di un sistema di irrigazione a goccia per la coltivazione di agrumi in un'area di 10 ettari.</p>	<p><b>Beneficiari</b></p> <p>Comune di San Pietro</p>	<p><b>Finanziamento</b></p> <p>Finanziato con risorse comunali e regionali.</p>	<p><b>Stato dell'intervento</b></p> <p>In corso.</p>
<p>Titolo: <b>Protezione civile</b></p> <p>Area: <b>Area 2</b></p> <p>Località: <b>San Giovanni</b></p>	<p><b>Descrizione dell'intervento</b></p> <p>Adozione di un sistema di allarme sismico per la protezione di un edificio storico.</p>	<p><b>Beneficiari</b></p> <p>Comune di San Giovanni</p>	<p><b>Finanziamento</b></p> <p>Finanziato con risorse comunali e regionali.</p>	<p><b>Stato dell'intervento</b></p> <p>Completato.</p>

ANALE DI RENDIMENTO PERIODO 2022		Indicatore di rischio del campo di rischio			
Alcune note	Descrizione	Indicatore di rischio	Indicatore di rischio	Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
<p>Alcune note</p> <p>Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente.</p>	<p>Descrizione</p> <p>Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente.</p>	<p>Indicatore di rischio</p> <p>Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente.</p>	<p>Indicatore di rischio</p> <p>Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente.</p>	<p>Indicatore di rischio</p> <p>Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente.</p>	<p>Indicatore di rischio</p> <p>Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente.</p>
<p>Alcune note</p> <p>Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente.</p>	<p>Descrizione</p> <p>Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente.</p>	<p>Indicatore di rischio</p> <p>Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente.</p>	<p>Indicatore di rischio</p> <p>Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente.</p>	<p>Indicatore di rischio</p> <p>Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente.</p>	<p>Indicatore di rischio</p> <p>Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente.</p>

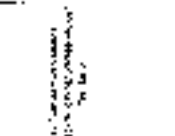

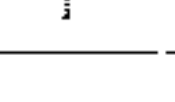

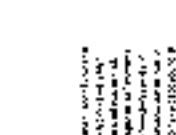

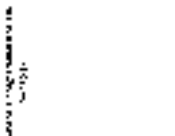
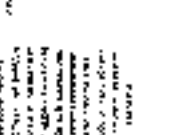


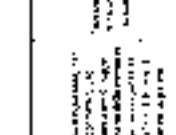




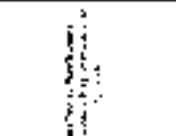
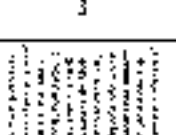




<p>Descrizione dell'attività</p>	<p>Località</p>	<p>Periodo</p>	<p>Modalità</p>	<p>Spese</p>	<p>Beneficiari</p>
<p>Attività di promozione e sensibilizzazione</p>	<p>Comune di ...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>









Materie	Cognome e Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Stato di famiglia	Qualifica	Indirizzo	Telefono	E-mail	Firma	Data	Luogo	Firma	Data	Luogo	Firma
Matematica	M. Rossi	15/03/1985	Roma	Sposato	Prof. di Matematica	Via Roma 100, 00100 Roma	061234567	m.rossi@univ.it		15/01/2023	Roma		15/01/2023	Roma	
Fisica	G. Bianchi	22/07/1990	Milano	Sposato	Prof. di Fisica	Via Dante 50, 20121 Milano	021234567	g.bianchi@univ.it		16/01/2023	Milano		16/01/2023	Milano	
Chimica	L. Verdi	08/11/1988	Napoli	Sposato	Prof. di Chimica	Via Garibaldi 10, 80138 Napoli	081234567	l.verdi@univ.it		17/01/2023	Napoli		17/01/2023	Napoli	
Biologia	P. Neri	12/05/1992	Firenze	Sposato	Prof. di Biologia	Via dei Pittori 15, 50139 Firenze	055234567	p.neri@univ.it		18/01/2023	Firenze		18/01/2023	Firenze	
Geografia	S. Rossi	03/09/1987	Bologna	Sposato	Prof. di Geografia	Via Saffi 10, 40138 Bologna	051234567	s.rossi@univ.it		19/01/2023	Bologna		19/01/2023	Bologna	
Storia	M. Bianchi	18/02/1991	Torino	Sposato	Prof. di Storia	Via Po 10, 10121 Torino	011234567	m.bianchi@univ.it		20/01/2023	Torino		20/01/2023	Torino	
Educazione Civica	A. Verdi	05/06/1989	Venezia	Sposato	Prof. di Educazione Civica	Via Roma 5, 30131 Venezia	041234567	a.verdi@univ.it		21/01/2023	Venezia		21/01/2023	Venezia	

Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100
Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100
Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100
Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100
Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100
Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100
Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100
Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100
Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100
Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100
Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100
Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100
Data di nascita	14/05/1972	Cognome	MARTINI	Codice fiscale	00000000000	Partita IVA		Professione	Ingegnere	Indirizzo	Via ...	C.A.P.	00100

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	<p>Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).</p> <p>Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i>/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).</p>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>2.2 Performance</b>	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.	<b>SI</b>	<p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p>Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs.</p>

			<p>267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.</p>
<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione di impatto del contesto esterno</li> <li>- Valutazione di impatto del contesto interno</li> <li>- Mappatura dei processi</li> <li>- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</li> <li>- Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio</li> <li>- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure</li> <li>- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio</li> </ul>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>SI</b></p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazione/concessione;</li> <li>- contratti pubblici;</li> <li>- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;</li> <li>- concorsi e prove selettive;</li> <li>- va come punto elenco? SI processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili</li> </ul>

Copia

			<p>degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</p> <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p>
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma;</li> <li>- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>o inquadramento contrattuale (o categorie);</li> <li>o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);</li> <li>o competenze tecniche (saper fare);</li> <li>o competenze trasversali (saper essere - soft skill).</li> </ul> </li> <li>- numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</li> </ul>	<b>SI</b>	<b>SI</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.</li> </ul>		
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;</li> <li>- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;</li> <li>- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.</li> </ul>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;</li> <li>- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori;</li> <li>- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</li> <li>- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di</li> </ul>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

	<p>servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</p> <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;</li> <li>- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente</li> <li>- Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.</li> </ul>		
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> </ul>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
			<p>Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere</p>

	<p>- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</p>		<p>all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p>
--	--	--	--

COPIA