

ENTE PARCO REGIONALE SIRENTE VELINO



Qui proteggiamo natura e cultura



**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE della CORRUZIONE
e della TRASPARENZA**

2018 – 2020

Adottato con Delibera Commissariale n° 3 del 30/01/2018

PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n.190 ha introdotto per le Amministrazioni Pubbliche l'obbligo di redigere il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) sulla base delle direttive, metodi e contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il presente PTPCT, valido per il Triennio 2018- 2020, è stato elaborato tenendo conto delle indicazioni derivanti:

- dal Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n.72/2013 dell'11 settembre 2013, e relativi Allegati per le parti applicabili (PNA/2013);
- dall'aggiornamento al suddetto Piano approvato dall'ANAC con Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 (PNA/2015);
- dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n.831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016);
- dall'aggiornamento 2017 al piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n.1208 del 22 novembre 2017.

Sono state recepite le intervenute modifiche apportate alla normativa in materia di trasparenza dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 e dalle disposizioni attuative emanate dall'ANAC.

Il Piano 2018 – 2020, pertanto, contiene un'apposita sezione costituita dal Piano per l'integrità e la trasparenza dell'Ente, formando così un unico documento che a sua volta si deve integrare con il Piano della Performance 2018 - 2020 in quanto fonte degli obiettivi sugli obblighi di trasparenza ed integrità.

Ulteriori aspetti innovativi, rispetto ai documenti approvati riguardanti il precedente triennio, derivano dalla verifica dell'efficacia delle misure adottate e si concretizzano:

- nella revisione e semplificazione delle aree di rischio che sono state articolate per processi e non per procedimenti amministrativi;
- nella revisione della gestione del rischio;
- nella predisposizione di misure aggiuntive finalizzate al miglioramento del grado di trasparenza interna;
- all'attuazione di misure comuni concordate con altri Enti Parco alla luce della contiguità territoriale e della similarità nei compiti istituzionali e processi

Il contenuto generale del Piano è sintetizzato nei seguenti punti:

- individuazione dei soggetti preposti nella struttura organizzativa dell'Ente ad attuare le specifiche misure di prevenzione della corruzione;
- definizione delle aree di rischio da corruzione in funzione dei processi gestiti dall'Ente;

- descrizione in termini di tempistica e di soggetti attuatori, delle misure di mitigazione del rischio da corruzione sia obbligatorie che ulteriori;
- descrizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgvo 33/2013;
- modalità del monitoraggio e reportistica delle misure previste.

Con l'approvazione del PTPCT l'Ente Parco Regionale Sirente Velino concorre alla realizzazione dei seguenti obiettivi strategici, definiti a livello internazionale, in tema di prevenzione della corruzione:

- riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- incrementare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- elaborazione di obiettivi organizzativi ed assegnazione di conseguenti obiettivi individuali al fine di conseguire il raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza interna all'organizzazione dell'Ente ed esterna

Rimane fermo anche per il triennio 2018 – 2020, il concetto di corruzione preso a riferimento ovvero come quell'insieme di situazioni che non solo si concretizzano nella intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche quelle circostanze di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa proveniente dall'esterno.

PARTE PRIMA

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE RISCHIO da CORRUZIONE

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Attività svolta nell'ambito della prevenzione della corruzione nel corso dell'anno 2017

Il Direttore è responsabile diretto di tutti i Servizi dell'Ente.

L'articolazione delle assegnazioni dei dipendenti ai vari Uffici che compongono l'organizzazione è quella rappresentata nel seguente organigramma da considerare come riferimento ai fini dell'applicazione del presente Piano.

AREA AMMINISTRATIVA: Responsabile del Servizio Arch. Oremo Di Nino

Ufficio segreteria-Affari Generali:

Attività:

Gestione dell'attività amministrativa del personale, adempimenti presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, rapporti con l'ANAC e segreteria tecnica dell'OIV. Formazione del personale, presenze mensili del personale Codice amministrazione digitale, economato, patrimonio inventario, cancelleria, Albo informatico e pubblicazione degli atti. Applicazione normative e circolari, D.lvo n.150/09, Accesso agli atti. Procedimenti di spesa per beni e servizi per il funzionamento Ente.

Responsabile ufficio: Pasquali Elisenda

Personale

Ufficio Contabilità

Attività:

Bilanci, Adempimenti fiscali e tributari, retribuzioni personale, pagamenti, scadenziari, contabilità, IVA, impegni e liquidazioni. Presenze mensili del personale

Responsabile ufficio:

Di Nicola Gina-

Ufficio Personale e Contratti

Attività:

rapporti con l'ANAC e con la Funzione Pubblica, contenziosi legali. Provvedimenti di autotutela, ufficio per i procedimenti disciplinari trattamento dati, applicazione normative e circolari, D.lvo n.150/09. Assistenza giuridica agli Organi dell'Ente e agli uffici. Questioni giuridiche, legali e contenzioso, sanzioni amministrative, di quanto previsto dalla legge 689/96. Gestione e organizzazione GEV(Guardie Ecologiche Volontarie)

Responsabile ufficio: D'Amore Gina

Ufficio Protocollo Pec

Attività:

Centralino, Posta elettronica certificata (P.E.C.) Gestione del Protocollo informatico, archivio; fotocopie, stampa.

Personale ufficio:

Ciofani Domenico

Ufficio Promozione, Marketing e URP

Attività:

Promozione e Marketing dell'Ente. Partecipazione a fiere mostre e convegni, eventi, marchio parco, gadgets, materiale, divulgativo e promozionale con tenuta del registro inventario, registro entrata-uscita Educazione ambientale.

Controllo dei punti informazione, centri di visita e strutture dell'Ente (in merito agli aspetti di funzionamento fruizione, promozione, valorizzazione e accoglienza turistica). Valorizzazione dell'offerta turistica territoriale. Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Personale ufficio:

Teodora Buccimazza

AREA TECNICA- URBANISTICA- Responsabile del Servizio: Arch. Di Nino Oremo

Ufficio tecnico-urbanistico, nulla osta.

Attività:

Attività di progettazione e direzione lavori, progetti comunitari, attuazione di programmi economici. Centro unico per le gare d'appalto, acquisti, rapporti con AVCP, Osservatorio LL.PP.,CIG,CUP,DURC Nulla-osta, autorizzazioni, Intese, pareri, Conferenze di Servizi ed Accordi di programma.

Manutenzione Sede, strutture dell'Ente , del giardino e gestione parco macchine, consegna e riconsegna dei mezzi. Pulizia sede e strutture dell'Ente. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sedi e strutture dell'Ente. Funzionamento impianti e strutture in generale. Materiali e attrezzature. Procedimenti di spesa per lavori, beni e servizi per il funzionamento dell'Ente.

Responsabile ufficio: Angelosante Leucio

Personale Assegnato: Montanaro Crescenzo, Di Pietro Maria

AREA NATURALISTICA-SCIENTIFICA- Responsabile Servizio: Arch. Di Nino Oremo

Ufficio Naturalistico, zootecnia, nullaosta

Attività:

Attività di progettazione e direzione lavori, progetti comunitari ,danni alle colture da fauna selvatica, attività di prevenzione e controllo. ricerca scientifica georeferenziazione dei dati di interesse faunistico; progettazione e gestione della fauna, dei programmi di controllo e prelievo selettivo, catture degli animali selvatici; recupero animali in difficoltà, gestione delle carcasse, tenuta degli armadietti farmaceutici, antibraconaggio; interventi a sostegno della zootecnia; piani di gestione dei cinghiali, rapporti con le Autorità Sanitarie e ISPRA; Monitoraggio delle popolazioni selvatiche, (stime, censimenti ecc.); gestione faunistica, reintroduzioni. Nulla osta, autorizzazioni, rapporti con il PSR. Autorizzazioni alla introduzione di armi.

Responsabile ufficio: Morini Paola

Personale assegnato: Francesca Ferlini, Luca Nucci, Stefano Cecala

Ufficio forestale, agronomico e nulla osta

Attività:

Attività di progettazione e direzione lavori, progetti comunitari , danni alle colture da fauna selvatica, attività di prevenzione e controllo. Interventi a sostegno e promozione dell' agricoltura; rapporti con il PSR e la PAC ricerca scientifica nel settore delle produzioni agricole sostenibili e in campo forestale; georeferenziazione dati di interesse agrario e floroforestale, gestione del patrimonio forestale, gestione naturalistica del Parco con riferimento agli aspetti floristici e vegetazionali. Nulla osta, autorizzazioni varie

Responsabile ufficio: Luigi Logiudice

Personale assegnato: Francesca Ferlini, Luca Maria Nucci, Stefano Cecala.

Ufficio monitoraggio fauna protetta

Attività:

Monitoraggio delle popolazioni selvatiche, (stime, censimenti ecc.), monitoraggio del territorio. Autorizzazioni campeggi e attività sentieristica.

Personale:

Francesca Ferlini, Luca Maria Nucci, Stefano Cecala

Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione sono state svolte dal Direttore dell'Ente giusta nomina avvenuta con Deliberazione n. 45 del 10.10.2013.

Il PTPCT è stato attuato interamente. L'efficacia del Piano è da ascrivere sostanzialmente all'assenza di cultura ed atteggiamenti del personale dipendente inclini a favorire la corruzione all'interno dell'Ente.

La prima attuazione del PTPCT è stata elaborata in base alla organizzazione degli Uffici dell'Ente. Non è possibile dare attuazione alla rotazione del personale preposto alla titolarità degli Uffici appartenenti alle aree sensibili in quanto non sono presenti tra il personale dell'Area D figure professionali che sono fungibili ai fini dell'attribuzione della diversa titolarità degli Uffici.

Protocollo di legalità

Con apposito Ordine di servizio del 09/12/ 2014, protocollo 3198, è stato diramato agli Uffici dell'Ente il protocollo di legalità che i fornitori dell'Ente sono tenuti ad accettare formalmente in sede di partecipazione alle procedure di acquisto svolte autonomamente dagli Uffici dell'Ente o nell'ambito delle procedure previste in CONSIP e sul MEPA, in quanto la gestione del rapporto contrattuale che si genera su tali piattaforme è di stretta competenza degli Enti aderenti.

Attivazione di uno specifico indirizzo e mail relativo alla figura del whistleblower : tale istituto è stato attivato nel corso dell'anno 2014 ed è stata data comunicazione ai dipendenti. Durante l'anno 2017 non sono pervenute segnalazioni da parte dei dipendenti all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato.

Effettuazione di una giornata formativa rivolta ai dipendenti dell'Ente

Durante l'anno 2017 non è stata svolta la formazione generale ai dipendenti dell'Ente come nel corso dell'anno 2015. La formazione generale sarà recuperata nel corso dei primi mesi dell'anno 2018.

Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il presente PTPCT dell'Ente Parco Regionale Sirente Velino è stato approvato con Deliberazione commissariale n. 3 del 30/01/2018 su proposta, così come stabilito dall'articolo 1, comma 8, della Legge 190/2012, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Il PTPCT 2018 – 2020 è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione dopo aver ascoltato i responsabile degli Uffici di cui si compone l'Ente, con particolare attenzione a quelli che gestiscono processi in cui sono presenti elementi potenziali di rischio da corruzione

Sono stati coinvolti i seguenti Uffici:

- Ufficio del Personale e Amministrazione in quanto assegnatario delle attività afferenti all'Area di rischio individuata A- "Acquisizione e progressione del personale";
- Ufficio Tecnico- Urbanistico in quanto le attività assegnate riguardano l'Area di rischio " B- Affidamento di lavori, servizi e forniture" e le istruttorie relative al rilascio dei nulla osta e delle autorizzazioni per gli interventi di carattere edificatorio all'interno del Parco, provvedimenti che rientrano per il loro contenuto nella categoria dei "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" così come individuata nel PNA e costituiscono l'Area di rischio C;
- Ufficio Naturalistico-Scientifico in quanto titolare delle istruttorie relative alle autorizzazioni al trasporto armi all'interno del perimetro del Parco, provvedimenti privi di effetto economico ed immediato nei confronti dei destinatari che formano l'Area di rischio C; in quanto assegnatario delle istruttorie di autorizzazione all'autorizzazione al campeggio e al taglio piante, attività a cui non corrisponde sempre un effetto economico diretto ed immediato nei confronti dei destinatari, a cui corrisponde l'Area di rischio C; in quanto preposto alla liquidazione dei danni da predazione e di quelli prodotti dalla fauna selvatica alle colture a tale ufficio corrisponde l'area di rischio D;
- Ufficio Promozione e Marketing in quanto titolare delle istruttorie relative all'erogazione di contributi e finanziamenti, ovvero di istruttorie di provvedimenti che producono un effetto economico diretto a favore dei destinatari e costituiscono l'Area di rischio D e le attività di concessione di patrocinii, provvedimenti che non conferiscono effetti economici immediati e diretti e che, pertanto, formano l'Area I di rischio.

Il presente Piano, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.parcosirentevalino.it (Amministrazione trasparente – sotto sezione "altri contenuti corruzione"), così come stabilito nel PNA/2016. .

GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo quanto stabilito nel PNA per gestione del rischio da corruzione deve intendersi l'insieme delle attività pianificate e coordinate nel PTPCT per guidare e tenere sotto controllo le attività svolte dall'Ente. L'amministrazione al fine di ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi, pone in essere metodologie partecipate e progressive nella loro attuazione

In conformità all'Allegato 6 del PNA/2013, a cui si rinvia per gli opportuni approfondimenti, i principi che attendono alla gestione del rischio da corruzione che si intendono attuare nel presente PTPCT sono i seguenti:

- creare e proteggere il valore derivante dalle attività svolte dall'Ente in termini di conseguimento della mission istituzionale, dell'efficacia nel raggiungimento degli obiettivi operativi, dell'efficienza dei processi, consenso presso l'opinione pubblica, governance e reputazione;
- attuare la gestione del rischio da corruzione come processo integrato con le attività dell'Ente sia strategiche che operative e non come un processo indipendente esogeno all'organizzazione dell'Ente;
- far diventare la gestione del rischio parte del processo decisionale dei vari Responsabili degli Uffici in modo tale che costoro effettuino le proprie scelte in maniera consapevole al fine di far maturare ed adottare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- gestire l'incertezza derivante dalla sovrapposizione delle norme che disciplinano alcuni settori di attività dell'Ente;

- attuare un approccio sistematico alla gestione del rischio al fine di conseguire risultati in termini di prevenzione che siano coerenti, confrontabili ed affidabili;
- ottimizzare le fonti di informazione a disposizione dei decisori e dei portatori di interesse che afferiscono alle attività dell'Ente;
- conformare le politiche di mitigazione del rischio da corruzione al contesto esterno ed interno dell'Ente;
- includere nelle politiche di mitigazione del rischio da corruzione i fattori umani e culturali interni ed esterni all'Ente che possono facilitare oppure rallentare il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- attuare le politiche di mitigazione del rischio attraverso il coinvolgimento dei portatori d'interesse in modo tale che essi siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio;
- attuare una gestione del rischio in maniera dinamica attraverso un continuo monitoraggio finalizzato alla rilevazione dei nuovi rischi, alla analisi delle modifiche dei rischi prima catalogati nonché ad evidenziare i rischi scomparsi;
- far concorrere le politiche di gestione del rischio da corruzione al miglioramento continuo dell'organizzazione ed al funzionamento dell'Ente

La gestione del rischio si compone delle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'Ente Parco Regionale Sirente Velino;
- identificazione del rischio
- analisi del rischio ovvero valutazione e ponderazione del rischio;
- trattamento del rischio.

In allegato al presente PTPCT sono riportate le tabelle descrittive dei risultati attinenti la gestione del rischio.

Si è preferita tale formulazione sintetica al fine di permettere agli interessati di avere a disposizione una lettura immediata dei risultati derivanti dall'applicazione della metodologia di gestione del rischio riportata nel PNA.

Qui di seguito, pertanto, si riportano soltanto approfondimenti che descrivono le tabelle in questione:

Tabella 1 : mappatura dei processi, identificazione del rischio, valutazione del rischio

Tabella 2 : ponderazione del rischio e trattamento del rischio

Tabella 1: mappatura dei processi, identificazione e valutazione del rischio

Ai fini del presente Documento è importante sottolineare che l'attività dell'Ente, come de resto quella degli altri Enti Parco, è sottoposta alla vigilanza della Regione Abruzzo che svolge, quindi, attività istituzionale di controllo di legittimità generale degli atti del Parco.

La Tabella n.1 aggrega i procedimenti amministrativi di cui l'Ente è titolare nelle seguenti Aree di processo

Area A - Acquisizione e gestione delle risorse umane

In questa Area sono state ricompresi i processi relativi all'immissione di forza lavoro nell'organizzazione dell'Ente. Al momento della redazione del presente Piano è in corso di approvazione, da parte della Regione Abruzzo, la modifica alla Pianta Organica. Qualora la stessa venisse approvata e le risorse finanziarie dell'Ente lo consentissero si potrebbe procedere all'attivazione di procedure concorsuali.

Le eventuali procedure concorsuali saranno disciplinate dall'apposito Regolamento approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n.9/2003 "per lo svolgimento di concorsi e delle altre modalità di accesso agli impieghi" a tal fine il rischio assume rilevanza.

In riferimento al personale dipendente rientra in questa Area di rischio le attività relative alle progressioni di carriera che possono essere svolte, alla luce della vigente normativa, soltanto come progressioni orizzontali ovvero come sviluppo economico all'interno delle aree di inquadramento.

In merito si fa presente che ci saranno apposite trattative con le organizzazioni sindacali per la stipula di un contratto integrativo di Ente in cui vengono definiti i nuovi criteri con cui impostare le progressioni dei dipendenti.

Il reclutamento di soggetti con cui stipulare contratti di lavoro autonomo, nelle forme della collaborazione coordinata e continuativa oppure della prestazione occasionale ai sensi dell'articolo 7, comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 avviene sulla base di un Regolamento dell'Ente approvato con Deliberazione n.24 del 28/3/2008,

Il rischio potrebbe incrementarsi per l'attribuzione di borse di studio, l'instaurazione di stage e tirocini, attivazione di forme di volontariato, fattispecie disciplinate attualmente dalla sola normativa regionale per quanto attiene gli aspetti generali.

Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

Questa Area raggruppa i processi, assegnati, come desumibile dall'organigramma dell'Ente, a più Uffici, con cui l'Ente provvede alle forniture, all'acquisizione di servizi ed all'esecuzione di lavori. I procedimenti relativi agli acquisti di servizi e forniture possono essere divisi in due gruppi: nel primo afferiscono quelli svolti nell'ambito del Mercato elettronico gestito dalla CONSIP (MEPA), le procedure di acquisizione nell'ambito delle Convenzioni CONSIP, i prodotti di cui all'articolo 1, comma 7 del Decreto Legge 6 luglio 2012, n.95, convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n.135 che obbligatoriamente debbono essere acquistati sulle Convenzioni CONSIP, fatte salve le deroghe previste nella citata normativa mentre nel secondo afferiscono tutti gli acquisti di servizi e forniture che l'Ente compie in maniera "autonoma" nei casi in cui si verificano i presupposti di Legge che permettono di operare al di fuori del sistema CONSIP nonché i lavori pubblici che esulano del tutto da tale sistema. Il primo gruppo di processi non è oggetto di valutazione del presente Piano in quanto gli acquisti avvengono in adesione a gare organizzate e gestite da CONSIP nel MEPA oppure a contratti già perfezionati a seguito di gare espletate da CONSIP come nel caso delle Convenzioni. Il secondo gruppo di processi è disciplinato dal Codice dei Contratti Pubblici nonché, qualora ne ricorrano i presupposti dalla procedura in economia la cui esecuzione è disciplinata a sua volta dall'apposito Regolamento approvato dall'Ente, con Delibera del Consiglio Direttivo n. 6 del 26/01/2007. La valutazione del rischio riguarda, pertanto, le procedure espletate dall'Ente ricomprese nel secondo gruppo con particolare attenzione alle procedure negoziate ed agli affidamenti diretti.

Area C: Area delle autorizzazioni e dei nulla osta urbanistici provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario che sono curati dall'Ufficio Tecnico Urbanistico che opera sulla base delle prescrizioni contenute nella L.R. n.42/11 in riferimento alle norme di salvaguardia. Trattasi di attività a basso, se non nullo, contenuto discrezionale in quanto basata sulla verifica di requisiti tecnici dichiarati dagli istanti che intendono realizzare manufatti all'interno del perimetro del Parco.

Area D: autorizzazioni al trasporto armi. In questo ambito vengono emesse autorizzazioni al trasporto armi all'interno del perimetro del Parco, provvedimenti che, per loro natura, sono ampliativi della sfera giuridica e privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. La finalità di tali autorizzazioni è quella di tutelare la fauna selvatica presente nel Parco e vengono rilasciate previa istanza degli interessati e successiva istruttoria sulla base della Legge 11 febbraio 1992, n.157, della Legge della Regione Abruzzo 28 gennaio 2004, n.10 e delle circolari del Ministero dell'Interno.

Le autorizzazioni contengono gli estremi del percorso, eventuali prescrizioni e vengono trasmesse, per le attività di sorveglianza, anche al Gruppo Carabinieri Forestale L'Aquila dell'ex Corpo Forestale dello Stato.

Sono provvedimenti curati dall'Ufficio Naturalistico scientifico a nessun contenuto discrezionale, per giunta rigidamente disciplinato dalla richiamata normativa e dal Regolamento interno dell'ente.

Area E: autorizzazioni al campeggio, al sorvolo area Parco ed al taglio boschivo. In tale Area sono ricompresi quei processi autorizzativi che per il rispettivo contenuto rientrano tra i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato. Sono provvedimenti la cui istruttoria presenta un basso livello di discrezionalità da parte dei vari Uffici preposti, ovvero l'Ufficio Monitoraggio, l'Ufficio forestale, l'ufficio faunistico e quello tecnico urbanistico al fine di evitare che le tali attività possa indirettamente produrre effetti sull'ecosistema generale del Parco per cui sono provvedimenti di nulla osta che contengono precise prescrizioni in merito; analogamente per il taglio boschivo oggetto di nulla osta provvedimento per il quale viene acquisito anche il relativo parere del Gruppo Carabinieri Forestale L'Aquila dell'ex Corpo Forestale dello Stato.

Area F: Ufficio biologo addetto alla liquidazione danni da predazione fauna selvatica –Regolamento indennizzi danni alla zootecnia approvato con delibera commissariale n. 9 del 21/03/2017.

Area G: Ufficio forestale addetto alla Liquidazione danni alle colture da fauna selvatica - Regolamento indennizzi danni alla zootecnia approvato con delibera commissariale n. 9 del 21/03/2017

Area H: erogazione di contributi e finanziamenti. Con il Regolamento approvato con Delibera Commissariale n.14 del 10/3/2016, l'Ente ha regolato l'attività di concessione di contributi, intesi come forme di intervento finanziario dell'Ente a parziale copertura delle spese, sostenute per iniziative di promozione culturale, sociale, economica e civile del Parco, e finanziamenti ovvero gli interventi in cui l'Ente si assume totalmente a suo carico l'onere finanziario derivante dalla realizzazione di iniziative di altri soggetti. Tale regolamento disciplina la procedura per l'erogazione di tali contributi e finanziamenti nonché le modalità ed i criteri per il loro riconoscimento.

Per ogni processo è stato indicato l'Ufficio preposto oppure coinvolto anche soltanto in una delle fasi in cui esso si compone nonché il relativo Responsabile di Ufficio, tenendo conto che, comunque, il Direttore è responsabile dei Servizi di cui si compone la struttura organizzativa dell'Ente.

Secondo quanto stabilito nel PNA, per ogni processo si è, quindi, provveduto ad identificarne il relativo rischio, tenendo conto:

- del contesto esterno ed interno all'Ente Parco Regionale Sirente Velino
- dei dati provenienti dall'esperienza pregressa relativamente ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, ai procedimenti per responsabilità amministrativo – contabile
- dalle caratteristiche dei processi attivi definite in relazione al grado di discrezionalità, al grado di rilevanza esterna, alla complessità del processo, al valore economico, alla razionalità del processo ed ai controlli a cui il processo è sottoposto.

nonché dell'esemplificazione dei rischi che è riportata nell'Allegato 3 del PNA.

Secondo la definizione contenuta nel PNA, l'insieme dei rischi, configura il "Registro dei rischi" dell'Ente Parco Regionale Sirente Velino. Tale Registro verrà monitorato revisionato, se necessario, nel corso della vigenza del presente Piano e se ne darà notizia nel corso degli aggiornamenti successivi.

Nella tabella 1 sono anche riportati i risultati relativi alla valutazione del livello di rischio che è un valore, così come chiarito nel PNA, dato dal prodotto della probabilità che il rischio si verifichi con la impatto di ciascun rischio.

Sia la valutazione della probabilità che quella dell'impatto sono state definite facendo riferimento agli indici descritti nell'Allegato 5 del PNA ed il loro valore è stato determinato secondo quanto stabilito nel comunicato del Dipartimento della Funzione Pubblica del 22 ottobre 2013.

La valutazione della probabilità è consistita nell'applicare i punteggi di seguito indicati ai seguenti criteri applicati ad ogni processo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità del processo, sistema dei controlli:

0 = nessuna probabilità
1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente probabile

La valutazione dell'impatto del rischio da corruzione per ogni processo è avvenuta applicando i punteggi di seguito riportati ai seguenti profili relativi all'impatto stesso: organizzativo, economico, reputazionale, e immagine:

0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 = serio
5 = superiore

Tabella 2 - Ponderazione del rischio e trattamento del rischio

La ponderazione è la fase della gestione del rischio, di competenza del Responsabile della prevenzione, ed è finalizzata alla definizione della priorità di intervento in quei processi, o fasi di esso, in cui il valore di rischio assume il valore più elevato rispetto ai restanti processi e che, pertanto, essendo più sensibili al rischio, richiedono gli interventi più urgenti.

È la fase in cui si decide la scala di priorità di intervento che permette di costruire la "Classifica dei livelli di rischio".

Nella tabella n.2 sono, inoltre, descritte le misure che l'Ente applicherà nell'arco della vigenza del presente PTPCT per neutralizzare o ridurre in misura significativa i rischi da corruzione riportati nella classifica dei rischi al termine delle fasi di analisi.

Le misure di prevenzione individuate dal Responsabile della prevenzione in questo PTPCT ed applicate per ciascun rischio rilevato sono sia quelle obbligatorie per legge, rispetto alle quali è stata individuata anche la tempistica di attuazione, nonché le misure ulteriori desunte dall'Allegato 3 del PNA/2013.

Le priorità di intervento sono state definite in funzione dei seguenti parametri:

- livello di rischio;
- obbligatorietà o meno della misura di prevenzione;
- impatto organizzativo e finanziario

Ogni misura di prevenzione è descritta sulla base delle seguenti componenti:

- obiettivi che si intende raggiungere a seguito della relativa applicazione;
- tempistica di attuazione;
- soggetti responsabili e referenti per la relativa attuazione;
- indicatori di efficacia della loro azione;
- modalità di verifica dell'attuazione di ogni misura.
- elementi che saranno considerati anche in sede di monitoraggio della gestione del rischio attuata.

FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per quanto attiene la formazione in tema di anticorruzione, questa attività essendo obbligatoria per Legge verrà sviluppata adeguatamente attraverso la formazione generale che verrà svolta inviando i dipendenti che per mansioni e Ufficio di appartenenza sono più esposti al rischio, ad appositi corsi organizzati .

MISURE OBBLIGATORIE IMPLEMENTATE O DA IMPLEMENTARE

CODICE DI COMPORTAMENTO

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Con successiva Delibera del Consiglio Direttivo n. 46 del 10/10/2013 è stato adottato il nuovo regolamento per i procedimenti disciplinari dei dipendenti dell'Ente Parco regionale Sirente Velino.

Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

I meccanismi di denuncia sono quelli indicati nei provvedimenti adottati dall'Ente ovvero le regole indicate nel Decreto Legislativo 165 del 2001, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Regioni Autonomie Locali a cui l'Ente appartiene.

Indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

L'ufficio competente è l'Ufficio Amministrativo e posto sotto la responsabilità della Dr.ssa Gina D'Amore

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Per quanto attiene la rotazione dell'assegnazione delle figure dirigenziali la dotazione organica dell'Ente Parco contiene una sola figura con qualifica dirigenziale, quella del Direttore, e, pertanto, ci si trova nell'impossibilità di poter ruotare gli incarichi.

E' stato verificato in passato che tale misura non può essere applicata anche per il personale avente qualifica non dirigenziale preposto alla titolarità degli Uffici in quanto non esistono all'interno dell'organizzazione dell'Ente soggetti che abbiano una professionalità fungibile rispetto alle altre e tali da poter essere ruotate da tra i vari Uffici.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Nel corso dell'anno 2018 verrà svolta adeguata attività di sensibilizzazione dei dipendenti dell'Ente in

materia di conflitti di interesse, con richiamo anche a quanto stabilito nel Codice di comportamento adottato dall'Ente.

Tale attività sarà opportunamente monitorata.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Situazione che non sussiste nell'ambito dell'Ente.

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Con determinazione Presidenziale n. 224 del 4.12.2014 l'Ente ha approvato un apposito disciplinare al fine di :

- stabilire i criteri oggettivi per l'autorizzazione ai dipendenti dell'Ente di incarichi extraistituzionali;
- individuare le modalità di svolgimento dell'istruttoria di valutazione degli incarichi gratuiti, non soggetti ad autorizzazione, che i dipendenti sono tenuti comunque a comunicare nei casi previsti dalla Legge;
- individuare i criteri di valutazione dei singoli casi di conflitto di interesse da applicare in caso di richiesta di trasformazione a part time nella misura non superiore al 50% di quella a tempo pieno, nelle more dell'adozione delle disposizioni di cui comma 58 bis dell'articolo 1, della Legge 662 del 1996.

Quanto sopra è stato definito tenendo in debito conto le esigenze dell'Ente, del personale dell'Ente anche alla luce degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia. Nel corso dell'anno 2018 il tutto verrà opportunamente monitorato anche alla luce degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento

Come spiegato in premessa, nella dotazione dell'Ente Parco Regionale Sirente Velino è prevista una sola figura di Dirigente a cui viene conferito l'incarico di Direttore dell'Ente.

La procedura di nomina è descritta nell'articolo 10, comma 3 della L.R. n. 42/2011 che prevede che il Direttore, nominato dal Presidente del Parco, è scelto mediante selezione pubblica, tra Dirigenti della P.A. in possesso di comprovata esperienza quinquennale nella direzione di aree protette.

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

A seguito dell'adozione del PTPC 2014-2016, con nota n.3152 del 4.12.2014 del Presidente dell'Ente indirizzata al Direttore sono state impartite direttive finalizzate all'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter del D.Lgs 165/2001 in modo tale che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'Ente Parco Regionale Sirente Velino con l'apporto decisionale del dipendente neoassunto;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva a carico delle controparti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con l'Ente Parco Regionale Sirente Velino;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione a carico delle controparti di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Ente Parco Regionale Sirente Velino per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Durante l'anno 2018 si attuerà apposita attività di monitoraggio circa l'attuazione concreta delle suddette misure.

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'Ufficio Legale dell'Ente ha provveduto a verificare la posizione degli incaricati di funzioni di Responsabilità degli Uffici dell'Ente. Tale attività sarà ripetuta anche nel corso dell'anno 2018 anche a seguito della nuova strutturazione organizzativa che prevede nuove assegnazioni di responsabilità degli Uffici.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Nel corso dell'anno 2014 è stata attivata un'apposita casella di posta elettronica relativa alla figura del whistleblower il cui accesso è stato riservato soltanto al Responsabile della prevenzione dal rischio da corruzione. La casella ha funzionato in modo tale che: è stata garantita la riservatezza a favore del Responsabile della prevenzione, è stata garantita la segretezza del denunciante.

L'Ente ha provveduto anche a diffondere tra i dipendenti e collaboratori la scheda predisposta dall'ANAC per la segnalazione di abusi e illeciti.

Essendo una misura strutturale la casella di posta elettronica continuerà a funzionare anche per il periodo di validità del presente PTPCT.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Ai fini dell'applicazione di quanto stabilito nell'articolo 1, comma 17, della Legge 190/2012 in data 9.12.2014 con provvedimento prot. n.3198 adottato dal Direttore dell'Ente è stato emanato un ordine di servizio affinché siano inserite nei bandi di gara, nonché nelle lettere di invito la clausola che prevede il rispetto del patto di integrità.

Durante l'anno 2018 il monitoraggio consisterà nel verificare se la normativa in materia subirà degli aggiornamenti in modo tale che vengano approntate le opportune modifiche.

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

Per la verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti in essere presso l'Ente verrà creata, nell'ambito della nuova articolazione funzionale dell'Ente e , senza oneri aggiuntivi, una unità di staff del Direttore affinché provveda alla ricognizione dei tempi previsti dalla normativa per la conclusione dei procedimenti in essere presso l'Ente ed eserciti anche il relativo monitoraggio riferendo direttamente al Direttore stesso gli scostamenti registrati rispetto alle previsioni di legge e regolamentari.

In particolare si terrà conto di quanto segue:

- natura del termine ovvero se perentorio oppure ordinatorio;
- conseguenze procedurali derivanti dal mancato rispetto dei termini perentori;
- conseguenze in termini di impatto organizzativo e finanziario derivante dal mancato rispetto dei termini perentori;

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Al momento della redazione del presente documento l'Ente dispone di un regolamento adottato con Delibera commissariale n.14 del 10/03/2016.

Nel corso dell'anno 2018 sarà valutato se procedere o meno alla revisione del Regolamento in questione.

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Per quanto attiene le procedure selettive, al momento della redazione del presente Piano è vigente il Regolamento che disciplina lo svolgimento dei concorsi e le altre modalità di accesso agli impieghi presso l'Ente Parco. Per lo svolgimento delle selezioni, pertanto, verranno adottate le misure previste nel suddetto Regolamento finalizzate ad eliminare ogni interferenza dei funzionari dell'Ente preposti allo svolgimento delle prove selettive nonché all'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse. Si riferisce, in particolare, alle norme che garantiscono l'anonimato delle prove, che disciplinano le verbalizzazioni delle fasi concorsuali ed il funzionamento della commissione.

Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

La completa esecuzione del PTPCT 2018 – 2020 comporta l'adozione da parte dell'Ente dei seguenti provvedimenti di cui qui di seguito se ne riporta anche l'Ufficio preposto alla relativa elaborazione e tempistica

Adempimenti	Ufficio responsabile	Tempistica	Riferimento obiettivo Piano Performance 2018-2020
Attività formativa nei confronti dei dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione del rischio da corruzione	Personale e contratti	annuale	
Verifica di Ufficio dei precedenti penali eventualmente a carico dei titolari di Responsabilità di Ufficio e predisposizione modulistica per componenti commissioni	Personale e contratti	30 Aprile 2018	
Monitoraggio dei tempi per la conclusione dei procedimenti e del rispetto dei termini di pagamento dei fornitori dell'Ente	Personale e contratti	semestrale	

PARTE SECONDA

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

Ai sensi dell'articolo 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 vengono descritte le soluzioni organizzative adottate dall'Ente al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nonché l'aggiornamento degli stessi che derivano dall'applicazione del D.Lgvo 97/2016.

Con Delibera del Consiglio Direttivo n.47 del 10/10/2013 l'Ente ha approvato il "Regolamento per la gestione della pubblicazione di atti, documenti ed informazioni sul sito istituzionale dell'Ente adempimenti di cui all'art. 32 della legge 69/2009 e del D.lgs. n. 33/2013".

Tale provvedimento individua il Direttore Responsabile della Trasparenza e del Servizio Amministrativo assegnando allo stesso il servizio di pubblicazione nel sito internet Sezione "Albo Pretorio" e quello di pubblicazione sul sito internet e sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Direttore, Responsabile della Trasparenza e del Servizio Amministrativo, assegna le funzioni di responsabile e di certificatore delle pubblicazioni sul sito internet Sezione "Albo online" di cui all'art. 32 comma 1 L. 69/2009 all'Ufficio Amministrativo.

Il Direttore, Responsabile della Trasparenza e del Servizio Amministrativo, assegna altresì le funzioni di responsabile per l'inserimento e aggiornamento dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di cui al D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs n. 97/2016 all'Ufficio Amministrativo.

Anche per l'anno 2018, il personale gestore della Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, provvederà ad adeguare la struttura della sezione trasparenza avvalendosi dell'assistenza del fornitore tecnico-informatica: Soc. Comunicazione di Massimo Piraccini.

Area di rischio/processi	Sottoarea di rischio	Ufficio	Catalogo dei procedimenti	Registro dei rischi		Valutazione del rischio			
			Procedimenti	Identificazione del rischio		Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Livello di rischio del processo	
				codifica del rischio	descrizione				
A- Acquisizione e progressione delle risorse umane	A.1.Reclutamento	Ufficio del personale e amministrazione	1.Predisposizione su indicazione dell'organo di vertice del piano triennale del fabbisogno del personale con indicazione delle modalità di copertura del fabbisogno rilevato	A.1.1.1.	comunicazioni all'Organo competente ad adottare il Provvedimento, di dati non veritieri al fine di agevolare soggetti esterni o per determinare percorsi agevolati di carriera a dipendenti interni all'Ente	0	4	0	
	A.2 Progressioni in carriera		1.Predisposizione su indicazione della Direzione dell'Ente delle piattaforme da sottoporre all'esame delle OO.SS. secondo gli istituti della partecipazione sindacale	A.2.1.1.	ritardo artificioso nella predisposizione degli atti al fine di favorire dinamiche sindacali della propria organizzazione di appartenenza	1	1	1	
			2.Predisposizione dei bandi di selezione per lo svolgimento delle procedure di progressione in carriera	A.2.2.1.	inserimento di clausole finalizzate a recare vantaggi a determinati dipendenti ed escludere dalla progressione altri	1	4	4	
			3.Partecipazione del personale dell'Ufficio allo svolgimento delle attività selettive finalizzate alla progressione di carriera	A.2.3.1.	inosservanza delle regole di funzionamento della procedura selettiva al fine di agevolare determinati candidati	1	2	2	
			4.Predisposizione dei nuovi contratti di lavoro relativi al reinquadramento del personale che ha conseguito la progressione	A.2.4.1.	inserimento nei contratti di clausole illegittime al fine di creare contenzioso contro l'Ente ed a vantaggio del dipendente che ha conseguito la progressione oppure inserire clausole illegittime che danneggiano il neoassunto	1	2	2	
			A.3 Conferimenti di incarichi di collaborazione	1.Predisposizione dei bandi pubblici di selezione su indicazioni ricevute dai restanti uffici dell'Ente in ordine ai contenuti professionali richiesti ai collaboratori	A.3.1.1.	inserimento di clausole finalizzate a recare vantaggi a determinati candidati oppure a svantaggiare alcuni candidati	1	3	3
	2.Adempimenti relativi al controllo preventivo di legittimità presso la Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera f)bis della Legge 14 gennaio 1994,n.20			A.3.2.1.	ritardo artificioso nella predisposizione degli atti al fine di favorire dinamiche interne all'Ente avverse all'incarico da conferire	0	0	0	
	A.4 Tirocini, stages e volontariato			1.Predisposizione delle convenzioni, e degli allegati progetti formativi, da stipulare con i soggetti che per Legge possono svolgere le funzioni di soggetto promotore dei tirocini	A.4.1.1.	predisposizione di atti, attivazione di contatti con gli istituti di formazione al fine di favorire determinati candidati allo stage	1	2	2

Area di rischio/processi	Sottoarea di rischio	Ufficio	Catalogo dei procedimenti	Registro dei rischi		Valutazione del rischio		
			Procedimenti	Identificazione del rischio		Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza	Livello di rischio del
			2. Individuazione dei soggetti che svolgono le attività di tutoraggio nei confronti dei soggetti tirocinanti	A.4.2.1.	individuazione di tutor in modo tale da favorire determinati stagisti	1	1	1
B-Contrattualistica e appalti		Ufficio promozione, Ufficio tecnico, Ufficio amministrativo, ufficio naturalistico, ufficio scientifico biologo/forestale	B.1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B.1.1	indicazione negli atti di requisiti dell'oggetto di gara che rispondano ai prodotti o servizi realizzati o venduti da un operatore economico che si intende avvantaggiare	1	3	3
			B.2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	B.2.1	individuazione dello strumento di affidamento che esclude la partecipazione di un maggior numero di concorrenti al fine di facilitare un particolare concorrente	1	3	3
			B.3. Requisiti di qualificazione	B.3.1	predisposizione di requisiti finalizzati a recare vantaggio ad un particolare concorrente	1	4	4
			B.4. Requisiti di aggiudicazione	B.4.1	predisposizione di requisiti finalizzati a recare vantaggio ad un particolare concorrente	1	3	3
			B.5. Valutazione delle offerte	B.5.1	mancato o parziale utilizzo di quanto previsto nel Bando per la valutazione delle offerte	1	4	4
			B.6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B.6.1	non effettuazione della verifica nei casi previsti dalla normativa	1	4	4
			B.7. Procedure negoziate	B.7.1	abuso della procedura soprattutto senza bando in carenza dei presupposti di legge	1	5	5
			B.8. Affidamenti diretti	B.8.1	Adozione della procedura in assenza dei presupposti indicati nel regolamento spese in economia vigente presso l'Ente	1	5	5
			B.9. Revoca del bando	B.9.1	abuso della revoca del bando al fine di recare vantaggio ad un particolare concorrente	1	1	1
			B.10. Redazione del cronoprogramma	B.10.1	redazione del cronoprogramma al fine di recare ulteriori vantaggi ad un concorrente	1	3	3
			B.11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	B.11.1	ammissione di varianti in corso di esecuzione al fine di agevolare un concorrente	1	5	5

Area di rischio/processi	Sottoarea di rischio	Ufficio	Catalogo dei procedimenti	Registro dei rischi		Valutazione del rischio		
			Procedimenti	Identificazione del rischio		Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza	Livello di rischio del
C - Autorizzazioni	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area a contenuto vincolato: rilascio di nulla osta ai sensi dell'articolo 13 della L.394/1991	Ufficio urbanistico manutentivo	1.esame delle istanze, istruttoria delle pratiche di autorizzazione, elaborazione del provvedimento finale a firma del Direttore dell'Ente	C.1.1	verifica parziale, incompleta dei requisiti di legge oppure omesso esame di documentazione rivelatasi in seguito irregolare al fine di avvantaggiare un determinato soggetto	1	4	4
	autorizzazioni al trasporto armi all'interno del Parco	ufficio naturalistico scientifico- servizio monitoraggio	1.esame delle istanze, istruttoria delle pratiche di autorizzazione, elaborazione del provvedimento finale a firma del Direttore dell'Ente	C.1.2	verifica parziale, incompleta dei requisiti di legge oppure esame di documentazione rivelatasi in seguito irregolare al fine di avvantaggiare un determinato soggetto	1	4	4
	autorizzazioni al taglio boschivo e campeggio	ufficio forestale e monitoraggio	1.esame delle istanze, istruttoria delle pratiche di autorizzazione, elaborazione del provvedimento finale a firma del Direttore dell'Ente	C.1.3	verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	1	4	4
	Autorizzazione sorvolo	Ufficio tecnico e scientifico	1.esame delle istanze, istruttoria delle pratiche di autorizzazione, elaborazione del provvedimento finale a firma del Direttore dell'Ente	C.1.4	verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	1	3	3

Area di rischio/processi	Sottoarea di rischio	Ufficio	Catalogo dei procedimenti	Registro dei rischi		Valutazione del rischio		
			Procedimenti	Identificazione del rischio		Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza	Livello di rischio del
	Autorizzazioni all'accensione di fuochi pirici nel Parco	Ufficio tecnico	1.esame delle istanze, istruttoria delle pratiche di autorizzazione, elaborazione del provvedimento finale a firma del Direttore dell'Ente	C.1.5	verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	1	3	3
D-Interventi finanziari sul tessuto socio-economico del Parco	Liquidazione danni da predazione della fauna selvatica.Provvedimenti che creano un vantaggio economico diretto ai destinatari	Ufficio scientifico biologo	1.esame delle istanze, istruttoria delle pratiche di autorizzazione, elaborazione del provvedimento finale a firma del Direttore dell'Ente	D.1.1	verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	1	5	5
	Liquidazione danni alle colture da parte della fauna selvatica.	Ufficio forestale	1.esame delle istanze, istruttoria delle pratiche di autorizzazione, elaborazione del provvedimento finale a firma del Direttore dell'Ente	D.1.2	verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	1	5	4
	Erogazioni di contributi, finanziamenti e patrocini: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per	Ufficio promozione	1.esame delle istanze, istruttoria delle pratiche di concessione dei contributi e dei finanziamenti, elaborazione del provvedimento finale a firma del Direttore dell'Ente	D.1.3	verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	1	4	4

PONDERAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
Identificazione del rischio		Livello di rischio	Forma di prevenzione in senso crescente	Misure obbligatorie da applicare nello specifico	Misure ulteriori da adottare	Misure trasversali da applicare	Obiettivo	Tempistica	Soggetti referenti	Indicatori di efficacia della misura	Modalità di verifica	Elementi considerati nel
Codifica	Descrizione											
B.7.1	abuso della procedura soprattutto senza bando in carenza dei presupposti di legge	8	1	1.Rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP;2.applicazione del protocollo di legalità	Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento delle procedure di affidamento	adempimenti assegnati ai vari Uffici relativi agli obblighi di trasparenza	l'indicatore deve essere inferiore a 1/3	ogni eventuale procedura di gara autonoma che verrà gestita	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° affidamenti diretti assegnati da un solo RUP/n° affidamenti diretti assegnati alla presenza di più soggetti	Trimestrale	bandi di gara, lettere di affidamento diretto
B.1.1	indicazione negli atti di gara di requisiti dell'oggetto di gara che rispondano ai prodotti o servizi realizzati o venduti da un operatore economico che si intende avvantaggiare	3	1	1.Rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP	Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento delle procedure di affidamento	adempimenti assegnati ai vari Uffici relativi agli obblighi di trasparenza	assenza di ricorsi	ogni eventuale procedura di gara autonoma che verrà gestita	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° ricorsi da parte di soggetti economici potenzialmente interessati a partecipare alle procedure di affidamento	semestrale	bandi di gara, lettere di affidamento diretto
B.2.1	individuazione dello strumento di affidamento che esclude la partecipazione di un maggior numero di concorrenti al fine di facilitare un particolare concorrente	3	1	1.Rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP	Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento delle procedure di affidamento	adempimenti assegnati ai vari Uffici relativi agli obblighi di trasparenza	assenza di ricorsi	ogni eventuale procedura di gara autonoma che verrà gestita	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° ricorsi da parte di soggetti economici potenzialmente interessati a partecipare alle procedure di affidamento	semestrale	bandi di gara, lettere di affidamento diretto
B.3.1	predisposizione di requisiti finalizzati a recare vantaggio ad un particolare concorrente	3	1	1.Rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP	Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento delle procedure di affidamento	adempimenti assegnati ai vari Uffici relativi agli obblighi di trasparenza	assenza di ricorsi	ogni eventuale procedura di gara autonoma che verrà gestita	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° ricorsi da parte di soggetti economici potenzialmente interessati a partecipare alle procedure di affidamento	semestrale	bandi di gara, lettere di affidamento diretto
B.4.1	predisposizione di requisiti finalizzati a recare vantaggio ad un particolare concorrente	3	1	1.Rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP	Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento delle procedure di affidamento	adempimenti assegnati ai vari Uffici relativi agli obblighi di trasparenza	assenza di ricorsi	ogni eventuale procedura di gara autonoma che verrà gestita	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° ricorsi da parte di soggetti economici potenzialmente interessati a partecipare alle procedure di affidamento	semestrale	bandi di gara, lettere di affidamento diretto
B.5.1	manca o parziale utilizzo di quanto previsto nel Bando per la valutazione delle offerte	3	1	1.Rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP	Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento delle procedure di affidamento	adempimenti assegnati ai vari Uffici relativi agli obblighi di trasparenza	assenza di ricorsi	ogni eventuale procedura di gara autonoma che verrà gestita	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° ricorsi da parte di soggetti economici potenzialmente che partecipano alle procedure di affidamento	semestrale	bandi di gara, lettere di affidamento diretto
B.6.1	non effettuazione della verifica nei casi previsti dalla normativa	3	1	1.Rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP	Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento delle procedure di affidamento	adempimenti assegnati ai vari Uffici relativi agli obblighi di trasparenza	assenza di mancati controlli	ogni eventuale procedura di gara autonoma che verrà gestita	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	verifiche a campione	trimestrale	bandi di gara, lettere di affidamento diretto
B.10.1	redazione del cronoprogramma al fine di recare ulteriori vantaggi ad un concorrente	3	1	1.Rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP	Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento delle procedure di affidamento	adempimenti assegnati ai vari Uffici relativi agli obblighi di trasparenza	assenza di cronoprogrammi non rispettati	ogni eventuale procedura di gara autonoma che verrà gestita	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	verifiche a campione	trimestrale	bandi di gara, lettere di affidamento diretto
B.11.1	ammissione di varianti in corso di esecuzione al fine di agevolare un concorrente	5	2	1.Rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP	Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento delle procedure di affidamento	adempimenti assegnati ai vari Uffici relativi agli obblighi di trasparenza	valore dell'indicatore non superiore al 10 % per ogni intervento	ogni eventuale procedura di gara autonoma che verrà gestita	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	importo finale dell'intervento / importo di gara	trimestrale	bandi di gara, lettere di affidamento diretto
A.2.2.1.	inserimento di clausole finalizzate a recare vantaggi a determinati dipendenti ed escludere dalla progressione altri dipendenti	4	2	Applicazione dei protocolli di legalità	1.commissioni di valutazione formate da soggetti esterni all'Ente ;2.Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	nessuna	permettere la maggior partecipazione possibile alla selezione; attuare il rispetto delle clausole del CCNL in materia di progressioni	ogni procedura selettiva finalizzata alla progressione dei dipendenti dell'Ente	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	non definibile in quanto attuata ad ogni eventuale procedura selettiva che verrà bandita	annuale	atti delle istruttorie

Identificazione del rischio	Livello di rischio	Prima non intervento o prevenzione in corso	Misure obbligatorie da applicare nello	Misure ulteriori da adottare	Misure trasversali da	Obiettivo	Tempistica	Soggetti referenti	Indicatori di efficacia	Modalità di verifica	Elementi
C.1.1 verifica parziale, incompleta dei requisiti di legge oppure omesso esame di documentazione rivelatasi in seguito irregolare al fine di avvantaggiare un determinato soggetto	3	2	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti di trasparenza	abbassare il livello di discrezionalità dell'istruttoria	attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° istruttorie revisionate rispetto a quelle condotte dall'Ufficio	verifica sul sito nonché alla firma dei provvedimenti finali	atti delle istruttorie
C.1.2 verifica parziale, incompleta dei requisiti di legge oppure esame di documentazione rivelatasi in seguito irregolare al fine di avvantaggiare un determinato soggetto	3	2	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti di trasparenza	abbassare il livello di discrezionalità dell'istruttoria	attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° istruttorie revisionate rispetto a quelle condotte dall'Ufficio	verifica sul sito nonché alla firma dei provvedimenti finali	atti delle istruttorie
C.1.3 verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	3	2	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti di trasparenza	abbassare il livello di discrezionalità dell'istruttoria	attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° istruttorie revisionate rispetto a quelle condotte dall'Ufficio	verifica sul sito nonché alla firma dei provvedimenti finali	atti delle istruttorie
C.1.4 verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	3	2	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti di trasparenza	abbassare il livello di discrezionalità dell'istruttoria	attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° istruttorie revisionate rispetto a quelle condotte dall'Ufficio	verifica sul sito nonché alla firma dei provvedimenti finali	atti delle istruttorie
C.1.5 verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	3	2	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti di trasparenza	abbassare il livello di discrezionalità dell'istruttoria	attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° istruttorie revisionate rispetto a quelle condotte dall'Ufficio	verifica sul sito nonché alla firma dei provvedimenti finali	atti delle istruttorie
C.1.6 verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	3	2	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti di trasparenza	abbassare il livello di discrezionalità dell'istruttoria	attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° istruttorie revisionate rispetto a quelle condotte dall'Ufficio	verifica sul sito nonché alla firma dei provvedimenti finali	atti delle istruttorie
C.1.7 verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	3	2	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti di trasparenza	abbassare il livello di discrezionalità dell'istruttoria	attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° istruttorie revisionate rispetto a quelle condotte dall'Ufficio	verifica sul sito nonché alla firma dei provvedimenti finali	atti delle istruttorie
C.1.8 verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	3	2	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti di trasparenza	abbassare il livello di discrezionalità dell'istruttoria	attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° istruttorie revisionate rispetto a quelle condotte dall'Ufficio	verifica sul sito nonché alla firma dei provvedimenti finali	atti delle istruttorie

Identificazione del rischio	Livello di rischio	Priorità nell'intervento di prevenzione	Misure obbligatorie da applicare nello	Misure ulteriori da adottare	Misure trasversali da	Obiettivo	Tempistica	Soggetti referenti	Indicatori di efficacia	Modalità di verifica	Elementi	
A.2.3.1. inosservanza delle regole di funzionamento della procedura selettiva al fine di agevolare determinati candidati	2	2	Applicazione dei protocolli di legalità	1.commissioni di valutazione formate da soggetti esterni all'Ente ;2.Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	nessuna		attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° ricorsi da parte dei dipendenti che partecipano alla selezione	annuale	atti delle istruttorie	
A.3.1.1. inserimento di clausole finalizzate a recare vantaggi a determinati candidati oppure a svantaggiare alcuni candidati	2	2	Applicazione dei protocolli di legalità	1.commissioni di valutazione formate da soggetti esterni all'Ente ;2.Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	nessuna		attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° ricorsi da parte dei dipendenti che partecipano alla selezione	a conclusione di ogni procedura	atti delle istruttorie	
A.4.1.1. predisposizione di atti, attivazione di contatti con gli istituti di formazione al fine di favorire determinati candidati allo stage	2	2	Applicazione dei protocolli di legalità	1.commissioni di valutazione formate da soggetti esterni all'Ente ;2.Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	nessuna		attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° ricorsi da parte dei dipendenti che partecipano alla selezione	a conclusione di ogni procedura	atti delle istruttorie	
D.1.1 verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	3	3	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti di trasparenza	degli della	abbassare il livello di discrezionalità dell'istruttoria	attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° istruttorie revisionate rispetto a quelle condotte dall'Ufficio	verifica sul sito nonché alla firma dei provvedimenti finali	atti delle istruttorie
D.1.4 verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	3	3	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti di trasparenza	degli della	abbassare il livello di discrezionalità dell'istruttoria	attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° istruttorie revisionate rispetto a quelle condotte dall'Ufficio	verifica sul sito nonché alla firma dei provvedimenti finali	atti delle istruttorie
D.1.7 verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	3	3	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti di trasparenza	degli della	abbassare il livello di discrezionalità dell'istruttoria	attuata ad ogni procedura autorizzativa	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° istruttorie revisionate rispetto a quelle condotte dall'Ufficio	verifica sul sito nonché alla firma dei provvedimenti finali	atti delle istruttorie

Identificazione del rischio	Livello di rischio	Priorità nell'intervento di prevenzione	Misure obbligatorie da applicare nello	Misure ulteriori da adottare	Misure trasversali da	Obiettivo	Tempistica	Soggetti referenti	Indicatori di efficacia	Modalità di verifica	Elementi
A.2.1.1. ritardo artificioso nella predisposizione degli atti al fine di favorire dinamiche sindacali della propria organizzazione di appartenza	1	3	Applicazione dei protocolli di legalità	1.commissioni di valutazione formate da soggetti esterni all'Ente ;2.Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	nessuna	permettere la maggior partecipazione possibile alla selezione; attuare il rispetto delle clausole del CCNL in materia di progressioni	ogni procedura selettiva finalizzata alla progressione dei dipendenti dell'Ente	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	attuata ad ogni eventuale procedura selettiva che verrà bandita	annuale	atti delle istruttorie
A.4.2.1. individuazione di tutor in modo tale da favorire determinati stagisti	1	3	Applicazione dei protocolli di legalità	1.commissioni di valutazione formate da soggetti esterni all'Ente ;2.Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	nessuna	permettere la maggior partecipazione possibile alla selezione; attuare il rispetto delle clausole del CCNL in materia di progressioni	ogni procedura selettiva finalizzata alla progressione dei dipendenti dell'Ente	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	attuata ad ogni eventuale procedura selettiva che verrà bandita	annuale	atti delle istruttorie
B.9.1 abuso della revoca del bando al fine di recare vantaggio ad un particolare concorrente	1	3	1.Rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP	Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento delle procedure di affidamento	adempimenti assegnati ai vari Uffici relativi agli obblighi di trasparenza	assenza di ricorsi	ogni eventuale procedura di gara autonoma che verrà gestita	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	n° ricorsi da parte di soggetti economici potenzialmente interessati a partecipare alle procedure di affidamento	semestrale	bandi di gara, lettere di affidamento diretto
A.1.1.1. comunicazioni all'Organo competente ad adottare il Provvedimento, di dati non veritieri al fine di agevolare soggetti esterni o per determinare percorsi agevolati di carriera a dipendenti interni all'Ente	0	3	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti trasparenza	assenza di ricorsi	non definibile in quanto attuata ad ogni eventuale procedura concorsuale che verrà bandita	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	attuata ad ogni eventuale procedura	a conclusione di ogni procedura	atti delle istruttorie
A.2.4.1. inserimento nei contratti di clausole illegittime al fine di creare contenzioso contro l'Ente ed a vantaggio del dipendente che ha conseguito la progressione oppure inserire clausole illegittime che danneggiano il neoassunto	0	3	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti trasparenza	evitare l'aggravio per spese legali a carico dell'Ente	non definibile in quanto attuata ad ogni eventuale contratto di lavoro che si andrà a stipulare	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	attuata ad ogni eventuale procedura	a conclusione di ogni procedura	atti delle istruttorie
A.3.2.1. ritardo artificioso nella predisposizione degli atti al fine di favorire dinamiche interne all'Ente avverse all'incarico da conferire	0	3	Applicazione degli istituti previsti nel Codice di comportamento approvato dall'Ente	verifica della documentazione da parte della Direzione dell'Ente, che opera anche in qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti trasparenza	evitare l'allungamento dei tempi a seguito della restituzione degli atti non visti da parte della Corte dei Conti	non definibile in quanto attuata ad ogni eventuale contratto di lavoro che si andrà a stipulare	RUP che riferiscono al Responsabile della prevenzione o suo delegato	attuata ad ogni eventuale procedura	a conclusione di ogni procedura	atti delle istruttorie

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Performance 2018 - 2020	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezionedisposizion igenerali: Pianomtriennale per laprevenzione della corruzione e della trasparenza)	Annuale	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge regionale e statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Performance 2018 - 2020	Note
Organizzazione		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non rileva per i fini istituzionali dell'Ente	non rileva per i fini istituzionali dell'Ente	
		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Per ciascun titolare di incarico:					

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Performance 2018 - 2020	Note
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:				
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio del Personale		

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Performance 2018 - 2020	Note
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio del Personale		
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio del Personale		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio del Personale		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio del Personale		
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio del Personale		
		Per ciascun titolare di incarico:				
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Nell'Ente è prevista una sola figura di Dirigente
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Performance Piano 2018 - 2020	Note
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio del Personale		
		Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio del Personale		
	Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			
		Curriculum vitae	Nessuno			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			Nessuno
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale			

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Piano della Performance 2018 - 2020	Note
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Nell'Ente non ci sono posizioni organizzative
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non ha personale a tempo non indeterminato
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non ha personale a tempo non indeterminato
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno.	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio del Personale		
	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto all'OIV		
		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto all'OIV		
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto all'OIV		
Bandi di concorso		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		Al momento non ci sono bandi, tale servizio è linkato alla pagina dell'Albo online

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Performance Piano 2018 - 2020	Note	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto all'OIV			
	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto all'OIV			
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto all'OIV			
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale			
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale			
	Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale			
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale			
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale			
	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non ha poteri di vigilanza su Enti Pubblici	
		Per ciascuno degli enti:				L'Ente non ha poteri di vigilanza su Enti Pubblici	
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non ha poteri di vigilanza su Enti Pubblici
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non ha poteri di vigilanza su Enti Pubblici
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non ha poteri di vigilanza su Enti Pubblici
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non ha poteri di vigilanza su Enti Pubblici
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non ha poteri di vigilanza su Enti Pubblici
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non ha poteri di vigilanza su Enti Pubblici	

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Performance 2018 - 2020	Note
Enti controllati		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non ha poteri di vigilanza su Enti Pubblici
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			L'Ente non ha poteri di vigilanza su Enti Pubblici
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			L'Ente non ha poteri di vigilanza su Enti Pubblici
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non ha poteri di vigilanza su Enti Pubblici
	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza				
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza				

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Piano della Performance 2018 - 2020	Note	
		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza			
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza			
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza			
	Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non controlla Enti di diritto privato
			Per ciascuno degli enti:				L'Ente non controlla Enti di diritto privato
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non controlla Enti di diritto privato
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non controlla Enti di diritto privato
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non controlla Enti di diritto privato
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non controlla Enti di diritto privato
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non controlla Enti di diritto privato
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non controlla Enti di diritto privato
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non controlla Enti di diritto privato
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			L'Ente non controlla Enti di diritto privato
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			L'Ente non controlla Enti di diritto privato		
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non controlla Enti di diritto privato		

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Performance 2018 - 2020	Note
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Ente non controlla Enti di diritto privato
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze			

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Piano della Performance 2018 - 2020	Note
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Abrogato con D.lgs 97/2016 (l.a), c) art. 23 Dlgs 33/2013
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	ufficio tecnico manutentivo		
		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite		nuovo obbligo D.lgs 97/2016
		Per ciascuna procedura:				
	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite			

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Performance 2018 - 2020	Note
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite		
		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite		
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite		
		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite		
		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite		Nuovo obbligo del D.lgs 97/2016
		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite		Nuovo obbligo del D.lgs 97/2016
		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite		Nuovo obbligo del D.lgs 97/2016

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Piano della Performance 2018 - 2020	Note
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite		Nuovo obbligo del D.lgs 97/2016
		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite		Nuovo obbligo del D.lgs 97/2016
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite		Nuovo obbligo del D.lgs 97/2016
	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure gestite		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Per ciascun atto:		Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza				

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Performance 2018 - 2020	Note
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità		
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità		
		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità		
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico manutentivo		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini dell'Ente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Struttura tecnica di supporto all'OIV		
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto all'OIV		
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto all'OIV		

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Piano della Performance 2018 - 2020	Note
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto all'OIV		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			ad oggi non si sono verificate azioni di ricorso
		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente	
	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio contabilità		Nuovo obbligo D.lgs 97/2016
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			Non rientra nelle competenze dell'Ente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità		
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità		
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità		

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Performance 2018 - 2020	Note
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico manutentivo		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico manutentivo		
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico manutentivo		
Pianificazione e governo del territorio		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Performance 2018 - 2020	Note
		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
Strutture sanitarie private accreditate		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
Interventi straordinari e di emergenza		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		Non si sono verificati casi di violazione
Altri contenuti	Accesso civico	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni	Obiettivo della Piano della Performance 2018 - 2020	Note
		Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		