

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

(Istituito con Decreto del Ministro dell'Ambiente DEC/MIN/319 del 29.12.2014)

NUM. 2 DEL 26.01.2018

Oggetto: Adozione del Piano Triennale 2018 -2020 di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventisei del mese di gennaio, alle ore 18,15, nella sede operativa dell'Ente Parco Nazionale della Majella in Sulmona, a seguito di regolare convocazione, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, nominato con Decreti del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 319 del 29 dicembre 2014, n. 65 del 11.03.2016, n. 83 del 31.03.2017 e n. 203 del 28.07.2017. Presiede la seduta il Geom. Claudio D'Emilio in qualità di Vice-Presidente, data la scadenza del mandato del Presidente dell'Ente. Partecipa il Direttore Arch. Oremo DI NINO, in qualità di Segretario.

All'appello nominale risultano presenti i Consiglieri:

NUM	CONSIGLIERI	P	A	NUM	CONSIGLIERI	P	A
1	Guido ANGELILLI	X		5	Mirando DI PRINZIO	X	
2	Maurizio BUCCI	X		6	Fulvio MAMONE CAPRIA		X
3	Claudio D'EMILIO	X		7	Mario MAZZOCCA	X	
4	Licio DI BIASE	X		8	Stefano RAIMONDI	X	

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Dott.ssa Luisa FOTI (Presidente)	Assente
Dott. Floriano ANDOLFO (componente)	Assente
Dr. Fabrizio SALUSEST (componente)	Assente

PRESIDENTE COMUNITA' DEL PARCO

Alessandro D'ASCANIO	Assente
----------------------	---------

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Visto il Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 319 del 29.12.2014, con il quale è stato nominato, per la durata di cinque anni, il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Nazionale della Majella;

Visto il Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DEC/GAB/172 del 12.10.2012, con il quale è stato nominato, per la durata di cinque anni, quale Presidente dell'Ente Parco Nazionale della Majella, il Dr. Franco Iezzi il cui mandato risulta, pertanto, scaduto in quanto sono a tresì decorsi i giorni di *prorogatio* previsti;

Considerato che, in assenza del Presidente, le sue funzioni vengono esercitate dal Vice Presidente;

Vista la deliberazione di Consiglio Direttivo n. 1 del 28.04.2015 ad oggetto "Elezione Vice Presidente" (ai sensi dell'art. 9, comma 6, Legge 6 dicembre 1991, n. 394 e dell'art. 5 dello Statuto dell'Ente), con la quale è stato eletto Vice Presidente il componente Claudio D'Emilio;

Visto il provvedimento Presidenziale n.1 del 2014;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Vista la legge 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e in particolare l'art. 1, comma 7, riguardante la individuazione, da parte dell'Organo di indirizzo politico, del Responsabile della prevenzione della corruzione;

Visto Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni";

Visto il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

Considerato che nel PNA/2016, in applicazione del novellato articolo 10 del Decreto Legislativo 33/2013, stabilisce la confluenza del Piano Triennale della Trasparenza come apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

Vista la Deliberazione n.72 dell'11 settembre 2013 con cui l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Vista la Deliberazione dell'ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 di approvazione dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Vista la Deliberazione dell'ANAC n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

Visto l'aggiornamento 2017 al piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n.1208 del 22 novembre 2017.

Vista la Delibera Presidenziale n. 8 del 29.03.2013, con la quale, ai sensi dell'art 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, l'Arch Oremo Di Nino in qualità di Direttore dell'Ente è stato nominato "Responsabile per la prevenzione della corruzione";

Visto Il "Piano Triennale 2018-2020 di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" predisposto e proposto per l'adozione del Consiglio dal suddetto Responsabile per la prevenzione della corruzione, allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale;

Considerato che il suddetto Piano deve essere pubblicato solo sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente- sotto sezione altri contenuti, corruzione;

Ritenuto, pertanto, che si rende necessario procedere alla adozione del Piano Triennale 2018-2020 di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente Parco Nazionale della Majella in ottemperanza all'art. 1, comma 8, della richiamata Legge 190/2012 e in modo tale che sia conforme a quanto stabilito nel PNA in ordine ai contenuti ed alla struttura dei Piani stessi che ogni amministrazione pubblica è tenuta ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno;

Sentiti gli interventi dei singoli Consiglieri richiamati nel verbale n. 1 del 26.01.2018;

Tutto ciò premesso e considerato;

Con votazione unanime espressa nei modi e forma di legge

DELIBERA

1. di rendere le premesse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di adottare il Piano Triennale 2018-2020 di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente Parco Nazionale della Majella che della presente Deliberazione costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di pubblicare il Piano solo sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente-sotto sezione altri contenuti, corruzione;
4. di dare atto che in base a quanto stabilito nella nota di aggiornamento 2015 dell'ANAC al Piano Nazionale Anticorruzione, approvata con determinazione n.12 del 28.10.2015, non si procederà alla trasmissione del Piano adottato 2018-2020 né al Dipartimento della Funzione né in modalità telematica all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
5. di trasmettere la presente deliberazione con i relativi allegati al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

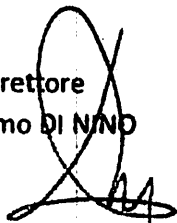
Successivamente il Consiglio Direttivo

DELIBERA

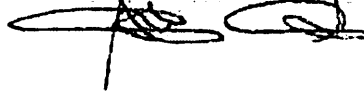
1. di rendere, con separata votazione espressa nei modi e forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile visto il carattere di urgenza e indifferibilità della stessa, conseguente alla necessità, per le motivazioni espresse in premessa, di disporre nell'immediatezza del Piano di che trattasi.;

Letto, approvato e sottoscritto

Il Direttore
Arch. Oremo DI NINO



IL VICE PRESIDENTE
Geom. Claudio D'EMILIO



Certifico che la presente deliberazione viene pubblicata nella sezione "Albo online" del sito web dell'Ente Parco Nazionale della Majella: www.parcornaiella.it in copia conforme all'originale.

Data _____

Il DIRETTORE
Arch. Oremo DI NINO



RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto viene pubblicato in data odierna per gli effetti dell'art. 32, c. 1, L. 69/2009 e s.m.i. e norme collegate, nella sezione "Albo online" sul sito web Istituzionale dell'Ente Parco Nazionale della Majella, per 15 giorni naturali e consecutivi, dal 29-01-2018 al 13-02-2018 rep. n. 2018-150

Data 29 gennaio 2018

Il responsabile della pubblicazione

La presente deliberazione è stata trasmessa al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con nota n. 1238 del 29.01.2018

Identificazione del rischio	Livello di rischio	Prima	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 della 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 della 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 della 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 della 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 della 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 della 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 della 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 della 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	Indicatore di rischio	Misure obbligatorie da applicare nello	Misure ulteriori da adottare	Misure trasversali da	Obiettivo	Temperica	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 qualità di Responsabile della prevenzione, in sede di firma del provvedimento finale	Applicazione degli istituti della 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
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 della 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
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 della 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	Principale intervento di prevenzione	Misure obbligatorie da applicare nello	Misure ulteriori da adottare	Misure trasversali da	Obiettivo	Tempiistica	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 appartenenza	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 della 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 della 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 della 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

Area di rischio/processi	Sottoarea di rischio	Ufficio	Catalogo dei procedimenti		Registro dei rischi		Valutazione del rischio		
			Procedimenti	Identificazione del rischio		Valori e frequenza 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	
			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	
	A.2 Progressioni in carriera		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	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	0	2	0	
			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	2	2
	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	1	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	
			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	

Area di rischio/processi	Sottoarea di rischio	Ufficio	Catalogo dei procedimenti	Registro dei rischi	Valutazione del rischio			
			Procedimenti	Identificazione del rischio	Valori e frequenza della probabilità	Valori e importanza	Livello di rischio del	
B-Contrattualistica e appalti		Ufficio Marketing, Ufficio promozione, Ufficio manutenzioni e funzionamento, Ufficio sistemi informativi e territoriali ed Educazione Ambientale, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio sistema della fruizione	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	3	3
			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	3	3
			B.6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B.6.1	non effettuazione della verifica nei casi previsti dalla normativa	1	3	3
			B.7. Procedure negoziate	B.7.1	abuso della procedura soprattutto senza bando in carenza dei presupposti di legge	2	4	8
			B.8. Revoca del bando	B.8.1	abuso della revoca del bando al fine di recare vantaggio ad un particolare concorrente	1	1	1
			B.9. Redazione del cronoprogramma	B.9.1	redazione del cronoprogramma al fine di recare ulteriori vantaggi ad un concorrente	1	3	3
			B.10. Varianti in corso di esecuzione del contratto	B.10.1	ammissione di varianti in corso di esecuzione al fine di agevolare un concorrente	1	5	5

Area di rischio/processi	Sottoarea di rischio	Ufficio	Catologo 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 territoriale	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	3	3
	autorizzazioni al trasporto animali all'interno del Parco	Ufficio Veterinario	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	3	3
	autorizzazioni al taglio boschivo	Ufficio forestale	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	3	3
	Autorizzazioni alla raccolta tartufi	Ufficio botanico	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
	Autorizzazioni al prelievo ittico	Ufficio faunistico	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
	Autorizzazioni al sorvolo	Ufficio faunistico per le autorizzazioni al parapendio	1.esame delle istanze, istruttoria delle pratiche di autorizzazione, elaborazione del provvedimento finale a firma del Direttore dell'Ente	C.1.6	verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	1	3	3
		Ufficio VIA - VAS - VINCA - RER	1.esame delle istanze, istruttoria delle pratiche di autorizzazione, elaborazione del provvedimento finale a firma del Direttore dell'Ente	C.1.7	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 delle probabilità	Valori e importanza	Livello di rischio del
	Autorizzazioni all'accensione di fuochi pirici nel Parco	Ufficio VIA - VAS - VINCA - RER	1.esame delle istanze, istruttoria delle pratiche di autorizzazione, elaborazione del provvedimento finale a firma del Direttore dell'Ente	C.1.8	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 veterinario e CTAICFS operante nel Parco	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	3	3
	Liquidazione danni alle colture da parte della fauna selvatica.	Ufficio agronomico e CTAICFS operante nel Parco	1.esame delle istanze, istruttoria delle pratiche di autorizzazione, elaborazione del provvedimento finale a firma del Direttore dell'Ente	D.1.4	verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	1	3	3
	Erogazioni di contributi, finanziamenti e patrocinii; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per	Ufficio Marketing	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.1.7	verifica parziale oppure incompleta dei requisiti richiesti dalla normativa secondaria prodotta dall'Ente Parco in materia	1	3	3

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 (livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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-sezione Altri contenuti/Anicorruzione)	Annuale	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	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 tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio del Personale		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo			non riteva per i fini istituzionali dell'Ente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	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 tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	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 tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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 tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza	

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - 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)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018-2020	Note
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Struttura tecnica 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 tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1, bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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).	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		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		

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Ufficio del Personale		
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Ufficio del Personale		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio promozione, turismo, protocollo e URP		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Ufficio del Personale		
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 (livello (Tipologie di dati))	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Ufficio del Personale		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio del Personale		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'aver avuto verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio del Personale		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	Ufficio del Personale		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	Ufficio del Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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'opposizione 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		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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					

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio del Personale		
		Art. 20, c. 3, 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)	Ufficio del Personale		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio del Personale		
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	Ufficio del Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	Ufficio del Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	Ufficio del Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	Ufficio del Personale		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio del Personale			
		Art. 20, c. 3, 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)	Ufficio del Personale			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio del Personale			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio del Personale		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio del Personale				
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio del Personale		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio del Personale		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio del Personale		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Ufficio del Personale			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Ufficio del Personale			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Ufficio del Personale			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			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	Ufficio del Personale			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	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).	Ufficio del Personale						

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018-2020	Note
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	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		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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)	Ufficio del Personale		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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)	Ufficio del Personale		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio del Personale		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto all'OIV		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto all'OIV		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto all'OIV		

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	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	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	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	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	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Personale		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri 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	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 o delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				Per ciascuno degli enti:				non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				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)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente			

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018-2020	Note	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, 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)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
					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)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
					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)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
					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)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note
Enti di diritto privato controllati	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti 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)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti 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)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
				Provedimenti 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)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				Per ciascuno degli enti:				non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo o trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				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)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente	

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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 della casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		tutti gli Uffici dell'Ente sulla base delle specifiche competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio promozione, turismo, protocollo e URP			

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - 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)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018-2020	Note	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 (link 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)	Ufficio promozione, turismo, protocollo e URP			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 (link 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)	Ufficio promozione, turismo, protocollo e URP			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo	tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite		i dati sono trasmessi secondo le modalità e la tempistica indicati nella nota protocollo 1666 del 5 febbraio 2016	
			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 in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite		i dati sono trasmessi secondo le modalità e la tempistica indicati nella nota protocollo 1666 del 5 febbraio 2016	
			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)	Responsabile delle Pubblicazione			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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 di acquisto gestite		
				Per ciascuna procedura:			tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)			Tempestivo	tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite		
Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)					Tempestivo	tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite			

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite		

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - 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)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	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 di acquisto gestite		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	tutti gli Uffici dell'Ente in funzione delle specifiche procedure di acquisto gestite		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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 o privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stampa marketing e commerciale		
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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 e Patrimonio			

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018-2020	Note
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento o il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità e Patrimonio		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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 e Patrimonio		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento o il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità e Patrimonio		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	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 e Patrimonio una volta che è stato convalidato il set di indicatori in corso di elaborazione da parte di un gruppo di lavoro formato da alcuni Enti Parco incaricati dal Ministero dell'Ambiente		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Manutenzioni		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Manutenzioni		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a debere A.N.A.C.	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		
				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	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 e Patrimonio		

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi 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	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche o private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei 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	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	semestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Contabilità e Patrimonio (Di Mascio)			
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	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 semestrale	Ufficio Contabilità e Patrimonio Di Mascio (Di Mascio)			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità e Patrimonio (Liberatore)			
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità e Patrimonio (Liberatore)			
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità e Patrimonio			

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - 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)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RAMERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018-2020	Note
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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 e Patrimonio		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)	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	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Manutenzioni		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale antitrust)	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 Manutenzioni		
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Manutenzioni			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		Il Piano del Parco è in corso di aggiornamento
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 edificativa 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)			non rileva per i fini istituzionali dell'Ente
			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		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri (risci 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		

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio proposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa BANIERO)	Obiettivo della Piano Performance 2018-2020	Note	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elemento delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		non rileva per i fini istituzionali dell'Ente		
			Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Accordi interscisi 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		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non rileva per i fini istituzionali dell'Ente		
				Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 9, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza			
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Temporaneo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza			
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza			
				Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Temporaneo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza			

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020- ASSEGNAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 (livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio preposto alla trasmissione dei documenti e delle informazioni al Responsabile delle Pubblicazioni (D.ssa RANIERI)	Obiettivo della Piano della Performance 2018 -2020	Note
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	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		da definirsi a seguito dell'apposito disciplinare che verrà approvato dall'Ente
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	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		da definirsi a seguito dell'apposito disciplinare che verrà approvato dall'Ente
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto al Responsabile della Trasparenza		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	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		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)	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		



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAJELLA

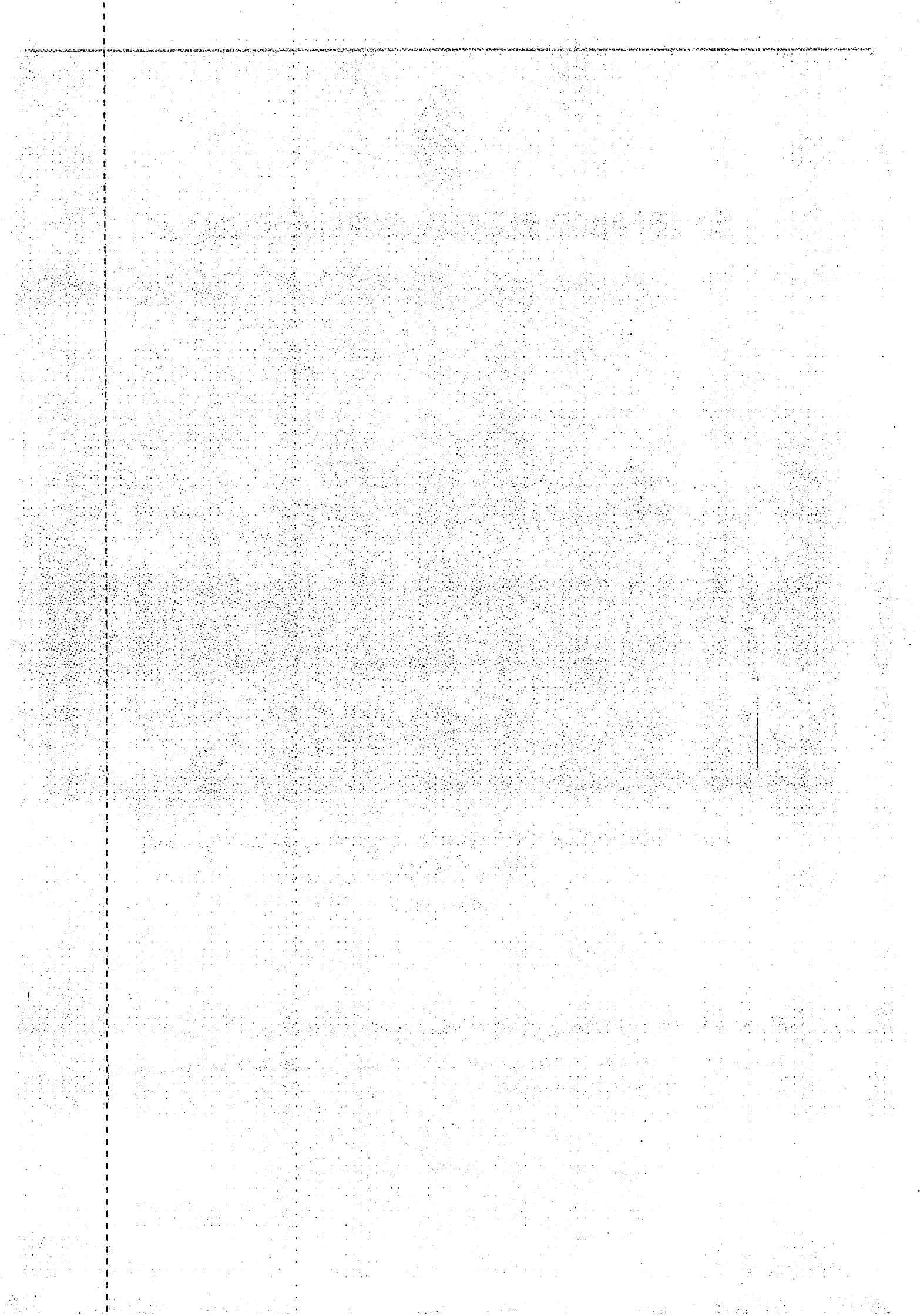


PIANO TRIENNALE PREVENZIONE della CORRUZIONE e della TRASPARENZA

2018 – 2020

Adottato con Delibera del Consiglio Direttivo n° 2 del 26.01.2018

Approvato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con nota protocollo
n. _____ del _____



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 PTPC, 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 integra 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 PTPC l'Ente Parco Nazionale della Majella 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

L'assegnazione dei dipendenti agli Uffici dell'Ente è stata definita con Determina del Direttore n.1055 del 30 ottobre 2015, con successive determinazioni n.486/2017. Con successiva determina n. 29 del 17 gennaio 2018 è stata rimodulata l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Pertanto, ad oggi, la struttura organizzativa dell'Ente si compone di n.4 Servizi :

- A. Organi dell'Ente e Affari Generali
- B. Amministrativo
- C. Tutela e Sviluppo del Territorio
- D. Naturalistico - Scientifico

Il Direttore è l'unico responsabile dei relativi 4 servizi.

A. SERVIZIO ORGANI DELL'ENTE E AFFARI GENERALI

Responsabile: Direttore dell'Ente Arch. Oremo Di Nino

Il Servizio si articola nei seguenti Uffici e si compone del personale di seguito specificato

A.1 Ufficio Stampa, Marketing e Commerciale

Responsabile: Francesco Crivelli

Personale assegnato:

n.1 CI Concetta Di Padova

n.1 BI Nicola Scalzitti

n.1 AI Dino D'Alessandro

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Affari della Presidenza, Accordi commerciali con partner pubblici e privati, rapporti nazionali ed internazionali, fiere, convegni, marchio parco, Eventi; Gestione punti informazione, centri di visita e strutture dell'Ente (in merito agli aspetti di fruizione, promozione, valorizzazione e accoglienza turistica), Valorizzazione dell'offerta turistica territoriale. DMC-PMC- GAL, Fondi Provinciali, Regionali, Nazionali e Comunitari per lo sviluppo turistico. Incarichi di R.U.P.

A.2 Ufficio promozione e turismo, protocollo e URP

Responsabile dell'Ufficio: Stefania Monaco

Personale assegnato:

n.3 B1- John Forcone, Angelina Di Martino, Loreta Catalano,

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Affari e segreteria della Direzione, rapporti con tutti gli uffici dell'Ente e con la Presidenza. Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) Posta elettronica certificata (P.E.C.) Gestione del Protocollo informatico, archivio; Stampa, pubbliche relazioni, rapporti nazionali ed internazionali, promozione e comunicazione, fiere, convegni, marchio parco, Eventi, elaborazione degli atti preliminari e successivi alle sedute del Consiglio Direttivo/Giunta Esecutiva (Elaborazione proposte e deliberazioni, trasmissioni agli enti cui compete il controllo e la vigilanza).Gestione attività di economato periferico- Espletamento delle gare per gli acquisti attinenti il proprio Ufficio -Incarichi di R.U.P.

B. SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Direttore dell'Ente Arch. Oremo Di Nino

Il Servizio ai articola nei seguenti Uffici con il personale di seguito specificato:

B.1 Ufficio Contabilità e Patrimonio

Responsabile dell'Ufficio: Marco Liberatore

Personale assegnato:

n.1 B3 Rosalba Di Mascio

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Bilanci, Adempimenti fiscali e tributari, pagamenti, scadenziari, contabilità, IVA, economato, impegni e liquidazioni, patrimonio inventario, provveditorato.

B.2 Ufficio Personale e Amministrativo

Responsabile dell'Ufficio: Massimo Tudini

Personale assegnato:

n.2 B3 Carmelina Capaldo, Elcna Colamarino

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Gestione dell'attività amministrativa di tutto il personale; Adempimenti presso il Dipartimento della Funzione Pubblica; Rapporti con l'ANAC e segreteria tecnica dell'OIV; Rapporti con gli uffici e li enti che hanno rapporti istituzionali con l'ente Parco; Formazione del personale; Espletamento delle gare per gli acquisti attinenti il proprio Ufficio; Ufficio procedimenti disciplinari ex articolo 55 bis del Decreto Legislativo 165/2001. Incarichi di R.U.P.

B.3 Ufficio Giuridico-Legale

Responsabile dell'Ufficio: Stefania Ranieri

Personale assegnato:

n.1 B1 Diana Dell'Arciprete

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Istruttorie relative alle sanzioni ed elaborazione dei provvedimenti applicativi di Legge ed esecutivi; Istruttorie relative al recupero crediti dell'Ente; Responsabile delle Pubblicazioni su Albo on line; responsabile dell'Amministrazione trasparente sulla base delle mansioni attribuite con specifico ordine di servizio; Attività consultiva in questioni giuridica agli organi dell'Ente. Incarichi di R.U.P.

C. SERVIZIO TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Responsabile: Direttore dell'Ente Arch. Oremo Di Nino

Il Servizio si articola nei seguenti Uffici con il personale di seguito specificato:

C.1 Ufficio manutenzioni

Responsabile dell'Ufficio: Vincenzo Ingani

Personale assegnato:

n.1 B3 Nino Fazio

n.3 A1- Angelina Trozzi, Maria Di Santo, Luciano Santone

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Manutenzione e gestione degli automezzi dell'Ente; Pulizia delle sedi dell'ente e delle sedi delle stazioni dei Carabinieri forestali; Interventi di piccola manutenzione ordinaria e straordinaria sedi degli Uffici e delle strutture esterne dell'Ente compreso quelle dei Carabinieri Forestali; Funzionamento degli impianti e strutture in generale. Acquisti vari per conto dell'ente e dei Carabinieri Forestali; cura e controllo dello stato di consistenza del magazzino, materiali attrezzatura, cancelleria, magazzino gadget, materiale divulgativo e promozionale con tenuta del registro inventario. Procedimenti di spesa per lavori, beni e servizi per il funzionamento dell'Ente e loro rendicontazione; incarichi di R.U.P. e di direzione di modesti lavori pubblici.

C.2 Ufficio Progettazione lavori e Territorio

Responsabile dell'Ufficio: Caterina Terribile

Personale assegnato

n.1 B2 Maria Grazia Quaranta

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Predisposizione di progettazioni interne e direzione di lavori pubblici; istruttoria di richieste di nulla osta edilizi assegnati dalla direzione; partecipazione a incontri e a conferenze di servizio dietro incarico della direzione; svolgimento incarichi di R.U.P.

C.3 Ufficio S.I.T. Informatica ed Educazione Ambientale

Responsabile dell'Ufficio: Elena Liberatoscioli

Personale assegnato:

n. 1 B1 Maria Peroni

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

GIS, SIT, Rilievi e problematiche di natura geologica, Educazione Ambientale; Attuazione di indagini conoscitive sulle cavità ipogee del Parco; Funzionamento del sistema informatico degli Uffici dell'Ente; istruttoria di richieste di nulla osta/autorizzazioni assegnati dalla direzione; Incarichi di R.U.P.

C.4 Ufficio Sistema della Fruizione

Responsabile dell'Ufficio: Maurizio Monaco

Personale assegnato:

n.4 A1: Edgardo Di Matteo, Dimitri Carducci, Giuseppe Carozza, Giammartino Coletti

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Attività di manutenzione della rete sentieristica, della segnaletica, dei rispettivi punti di sosta attrezzati, dei percorsi assistiti per disabili, ippovici e percorsi per mountain bike presenti all'interno dell'Ente parco. Gestione volontari del Parco. Collabora con la Direzione all'attuazione della Sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lvo n.81/06. Incarichi di R.U.P. Procedimenti di spesa per lavori, beni e servizi per il funzionamento dell'Ente e loro rendicontazione.

C.5 Ufficio VINCA-VAS e R.E.R

Responsabile dell'Ufficio: Mariano Spera

Personale assegnato:

n. 1 B1 Gabriele Santucci

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Gestione delle Valutazioni di incidenza ambientale, di Impatto ambientale, della Valutazione Ambientale Strategica della rete ecologica Regionale; rappresentanza dell'Ente alle conferenze di servizi sugli aspetti di competenza. Attuazione di indagini conoscitive sulle cavità ipogee del parco; Incarichi di R.U.P.; Istruttoria di richieste di nulla osta/ autorizzazioni assegnati dalla direzione; partecipazione a incontri e a conferenze di servizio dietro incarico della direzione.

D. SERVIZIO NATURALISTICO – SCIENTIFICO

Responsabile : Direttore dell'Ente Arch. Oremo Di Nino

Il Servizio ai articola nei seguenti Uffici con il personale di seguito specificato:

D.1. Ufficio gestione forestale

Responsabile dell'Ufficio : Teodoro Andrisano

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Gestione del patrimonio forestale; pianificazione in relazione alle esigenze di conservazione; predisposizione ed attuazione del piano A.I.B. Ricerca scientifica in campo forestale, progettazione e direzione lavori. Incarichi di R.U.P.; Attività istruttoria di richieste di nulla osta assegnati dalla direzione; partecipazione a incontri e a conferenze di servizio dietro incarico della direzione.

D.2. Ufficio veterinario e zootecnia

Responsabile dell'Ufficio: Simone Angelucci

Personale assegnato

n.1 B1 Luca Madonna

n.2 A1 Raffaele Pitassi, Moreno Di Pictrantonio

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Gestione sanitaria della fauna, dei programmi di controllo e di prelievo selettivo, catture e recupero di animali in difficoltà e degli animali selvatici su tutto il territorio del parco e, dietro accordi con altri enti, anche al di fuori del Parco; gestione delle carcasse, tenuta dei registri sanitari e armadietti farmaceutici, attività di medicina veterinaria forense; gestione delle aree faunistiche; ricerca scientifica nel settore veterinario; interventi a sostegno e promozione della zootecnia; gestione del bestiame monticante e dei danni da predatori alla zootecnia; rapporti con le Autorità Sanitarie; procedimenti di acquisto relativi a beni e servizi strumentali alle attività sopra elencate. Cura le istruttoria per la liquidazione dei danni alla zootecnia da fauna selvatica ai sensi dell'articolo 15 della L. 394/1991; Incarichi di R.U.P. Attività istruttoria di richieste di nulla osta assegnati dalla direzione; partecipazione a incontri e a conferenze di servizio dietro incarico della direzione.

D.3. Ufficio gestione faunistica

Responsabile dell'Ufficio: Antonio Antonucci

Personale assegnato

n.1 C1 Marco Carafa

n.1 B1 Assunta Masciarelli

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Monitoraggio e gestione della fauna protetta ed esecuzione delle idonee azioni di conservazione; catture e recupero di animali in difficoltà e degli animali selvatici su tutto il territorio del parco e, dietro accordi con altri enti, anche al di fuori del Parco; applicazione delle misure di mitigazione della conflittualità ambientale con la popolazione residente all'interno del Parco derivante dalla presenza dei grandi carnivori; attività di cattura finalizzate alla reintroduzione di specie in via di estinzione; rilasci di pareri su VIA e VAS nell'ambito delle materie faunistiche, attuazione della normativa comunitaria ed internazionale relative alla protezione della fauna. Attuazione di indagini conoscitive sulle cavità ipogee; Incarichi di R.U.P. Attività istruttoria di richieste di nulla osta/ autorizzazioni assegnati dalla direzione; partecipazione a incontri e a conferenze di servizio dietro incarico della direzione.

D.4. Ufficio agronomico e indennizzi fauna selvatica

Responsabile dell'Ufficio: Giuseppe Marcantonio

Personale assegnato

n.2 B2 Colomba Macino, Pasqualino Migliori

n.1 B1 Marco Di Santo

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Cura delle istruttorie per la liquidazione dei danni alle colture da fauna selvatica ai sensi dell'articolo 15 della L. 394/1991; attuazione delle politiche deliberate dall'Ente di prevenzione dei danni alle colture da fauna selvatica; interventi a sostegno e promozione dell'agricoltura nel Parco; attività di progettazione ed esecuzione di progetti; ricerca scientifica nel settore delle produzioni agricole sostenibili; georeferenziazione dati di interesse agrario e floro-faunistico; cura dei procedimenti di acquisto relativi a beni e servizi strumentali alle attività sopra elencate e loro rendicontazione. Incarichi di R.U.P. Attività istruttoria di richieste di nulla osta/ autorizzazioni assegnati dalla direzione; partecipazione ad incontri e conferenze di servizio dietro incarico della direzione.

D.5. Ufficio botanico

Responsabile dell'Ufficio: Luciano Di Martino

Personale assegnato

n.1 C1 Giampiero Ciaschetti

n.1 B3 Mirella Di Cecco

n.1 B1 Donatella Vitale

n.5 A1 Angelo Pietropaolo, Marco Mazzolini, Roberto Cafarelli, Anna Zigrossi, Gabriella Chiavcrini

Attività istituzionali assegnate all'Ufficio

Gestione naturalistica del parco con riferimento agli aspetti floristici e vegetazionali; ricerca scientifica nel settore botanico; banca del germoplasma; ricerche su cultivar tradizionali; gestione dei giardini botanici dell'Ente. Incarichi di R.U.P. Partecipazione ad attività mirate a ridurre l'impatto sulle specie animali e vegetali. Attuazione di indagini conoscitive sulle cavità ipogee del parco; Attività istruttoria di richieste di nulla osta assegnati dalla direzione, partecipazione a conferenze di servizio dietro incarico della direzione

I responsabili con i relativi compiti e funzioni sono stati individuati con Ordine di Servizio del Direttore protocollo 5208 del 21 maggio 2016 che deve considerarsi integrato con quelle indicate nel presente

Piano della Trasparenza e con l'indicazione del dipendente Maurizio MONACO alle funzioni di Responsabile dell'Ufficio Sistema della Fruizione e con quella della indicazione del dipendente Mariano Spera alle funzioni di Responsabile dell'ufficio VINCA –VAS-VIA-RER

La suddetta assegnazione rileva, pertanto, ai fini della individuazione dei titolari degli obiettivi concernenti gli obblighi di pubblicazione.

Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione sono state svolte dal Direttore dell'Ente giusta nomina avvenuta con Deliberazione Presidenziale n.8 del 29 aprile 2013.

L'attuazione delle misure previste nel PTPC 2016 – 2018 è stata piena grazie all'assenza di cultura ed atteggiamenti del personale dipendente inclini a favorire la corruzione all'interno dell'Ente

Non è stato possibile attuare la rotazione del personale preposto alla titolarità degli Uffici appartenenti alle aree sensibili in quanto nella dotazione organica dell'Ente non sono presenti dipendenti che hanno una professionalità tali da renderli fungibili con altri ai fini dell'attribuzione delle Responsabilità di Ufficio. Comunque a partire dall'annualità 2018 sarà compito della Direzione, firmataria del provvedimento finale a valenza esterna, avvalersi dei responsabili dei vari uffici per il rilascio dei Nulla osta e delle autorizzazioni di competenza dell'Ente.

Protocollo di legalità:

Con apposito Ordine di servizio n.1 del 21 luglio 2014, protocollo 7774 del 21 luglio 2014, 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 fatta comunicazione ai dipendenti con nota protocollo 3792 del 4 aprile 2014. Durante l'anno 2016 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 2016 non è stato possibile svolgere la formazione generale ai dipendenti dell'Ente come nel corso dell'anno 2015 a seguito degli avvenimenti sismici che si sono verificati proprio nel periodo programmato per lo svolgimento dell'evento. Si cercherà di recuperare il corso di formazione entro il primo semestre del 2018 cercando prioritariamente di coinvolgere i funzionari dell'ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica oppure, in caso di risultato negativo, di effettuare la formazione con le professionalità interne o esterne all'Ente.

Nel corso dell'anno 2016 è stata svolta presso la SNA la formazione specifica per gli addetti alla struttura tecnica di supporto dell'OIV.

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

Il presente PTPCT dell'Ente Parco Nazionale della Majella è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n° 2 del 26.01.2016 su proposta, così come stabilito dall'articolo 1, comma 8, della Legge 190/2012, del 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 PTPC 2019 – 2020 è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione dopo aver ascoltato i responsabili dei servizi e 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.

Il Piano, infatti, oltre ad essere pubblicato sul sito dell'Ente, così come stabilito nel PNA/2016 sarà trasmesso, dopo la sua approvazione, alle associazioni ambientaliste riconosciute ai sensi dell'articolo 13 della Legge 349/86, alle associazioni di consumatori rappresentate nel Consiglio nazionale dei Consumatori e degli utenti, ai Comuni del Parco, alle organizzazioni rappresentative delle professioni coinvolte nelle attività dell'Ente nonché di quelle rappresentative delle imprese e dei commercianti.

GESTIONE DEL RISCHIO

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

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 PTPC 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 e 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 struttura e 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 Nazionale della Majella;
- identificazione del rischio
- analisi del rischio ovvero valutazione e ponderazione del rischio;
- trattamento del rischio.

In allegato al presente PTPC 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

Preliminarmente alla mappatura dei processi occorre precisare che l'attività amministrativa dell'Ente è sottoposta alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente ai sensi dell'articolo 9, comma 1 della Legge 6 dicembre 1991, n.394.

Il Ministero svolge, quindi, attività istituzionale di controllo di legittimità generale degli atti dell'Ente secondo criteri, tempi e modalità oggetto di apposite comunicazioni agli Enti vigilati.

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.

La situazione organizzativa dell'Ente è caratterizzata dalla totale copertura della pianta organica di diritto, pari a n.18 unità, e dalla presenza di un contingente di personale in sovrannumero, pari a n.35 unità, assunto a seguito delle stabilizzazioni autorizzate con DPR del 27 dicembre 2007.

Ciò comporta che l'Ente copre l'eventuale fabbisogno derivante dalla cessazione dal servizio di personale di ruolo debba essere coperto, senza compensazione, dal passaggio del personale in sovrannumero a quello di ruolo.

Ai fini della prevenzione del rischio da corruzione è evidente che la probabilità è pressoché nulla, non essendo necessario attivare procedure concorsuali, fermo restando che l'Ente ha approvato, con Delibera del Consiglio Direttivo n.2/97 del 14 febbraio 1997 il proprio Regolamento "per lo svolgimento di concorsi e delle altre modalità di accesso agli impieghi.

Sempre 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 alla data di redazione del presente Piano è in corso la trattativa 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. Una delle proposte che la Direzione dell'Ente avanzerà sul tavolo sindacale è proprio finalizzata ad evitare che la selezione delle progressioni venga svolta a vantaggio di uno o più dipendenti per cui si richiederà l'istituzione di una commissione di valutazione formata da commissari esterni all'Ente

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi di lavoro autonomo utilizza le 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.

Come prescritto dalla normativa in vigore la selezione avviene sulla base del Regolamento dell'Ente approvato con Deliberazione n.13 del 2 dicembre 2008

Tale attività è, inoltre, soggetta al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti che opera ai sensi della Legge 14 gennaio 1994, n.20, articolo 3, comma 1, lettera f) bis: i contratti individuali di lavoro, stipulati dopo le relative procedure selettive, pertanto acquistano efficacia dalla data del visto della Corte dei Conti che viene apposto dopo la verifica di tutta la procedura selettiva e delle clausole contrattuali. Anche in questo caso, stante, il regime dei controlli il rischio da corruzione è molto basso se non inesistente.

Al fine di garantire il dovuto rispetto dei principi di selettività e trasparenza nelle commissioni di valutazione dei candidati che partecipano alle selezioni previste la presenza del Responsabile dell'Ufficio del Personale che fornisce l'adeguato supporto amministrativo.

In relazione al volontariato, l'Ente Parco annualmente approva con Determina del Direttore un disciplinare che regola i principi e le finalità, le modalità ed i requisiti richiesti per l'iscrizione all'Elenco dei volontari, diritti e doveri dell'Ente e dei candidati, e le modalità di adesione degli iscritti ai progetti di volontariato che sono attivati durante l'anno. Alla data di redazione del presente documento è vigente l'avviso pubblico bandito con Determina del Direttore n.1218 dell'11 dicembre 2015 riguardante il volontariato per l'anno 2016. Il rischio di *mala gestio* è basso se non inesistente in quanto i candidati vengono avviati ai campi di volontariato sulla base della disponibilità di posti nelle strutture messe a disposizione dell'Ente per la loro ospitalità e non attraverso una valutazione specifica di ciascun candidato, limitata all'attinenza di ciascun campo con gli studi effettuati o l'interesse manifestato dal volontario.

Area B: Contrattualistica e appalti

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. 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: Autorizzazioni

Sono stati inclusi in questa Area di processo:

I procedimenti aventi ad oggetto il rilascio dei nulla osta e delle autorizzazioni ai sensi dell'articolo 13 della Legge 6 dicembre 1991, n.394.

Sono provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto che sono curati dalla direzione tramite assegnazione dei compiti di volta in volta all'Ufficio Progettazione e Territorio, all'Ufficio VINCA, agli uffici del Servizio Scientifico e ad altri per quanto di propria competenza.

Il nulla osta viene rilasciato qualora l'intervento, a cui si riferisce, risulti essere conforme alle disposizioni del Piano del Parco, ex articolo 12 della Legge 6 dicembre 1991, n.394 ed al relativo Regolamento di cui all'articolo 11 della medesima Legge. Trattasi di attività a basso, se non nullo, contenuto discrezionale in quanto basata sulla verifica di requisiti tecnici dichiarati dagli istanti che intendono realizzare interventi all'interno del perimetro del Parco.

Alla data di redazione del presente documento, l'Ente ha in corso la procedura di revisione del Piano del Parco, a suo tempo pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 17 settembre 2009, avviata con Delibera del Consiglio Direttivo n.28 del 19 dicembre 2016.

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 Coordinamento Territoriale Carabinieri per l'Ambiente (CTCA) dell'ex Corpo Forestale dello Stato che istituzionalmente è preposto alla sorveglianza nelle Aree naturali protette. Sono provvedimenti curati dall'Ufficio Veterinario con nessun contenuto discrezionale.

autorizzazioni al taglio boschivo

rilascio di autorizzazioni al taglio alberi ed il rilascio di pareri nell'ambito della valutazione di incidenza ambientale per interventi di tipo forestale. Sono attività, che la direzione assegna, di volta in volta, all'Ufficio preposto per la relativa istruttoria, che conferiscono un effetto economico ai destinatari soltanto in via indiretta in quanto le relative istanze vengono avanzate da privati oppure da Ditte che operano nel settore del commercio del legname. Le autorizzazioni vengono rilasciate sulla base dell'articolo 13 della Legge 6 dicembre 1991, n.394, previa verifica che l'abbattimento non riguardi specie tutelate dalla Direttiva 43/92/CEE e 79/409/CEE ed acquisizione di un parere tecnico da parte

dell'ex Corpo Forestale solitamente preceduto da un sopralluogo che può avvenire anche in maniera congiunta con il personale dell'Ufficio. Sono, quindi, attività che hanno anche un basso contenuto di discrezionalità.

autorizzazioni alla raccolta di tartufi, al prelievo ittico, al sorvolo area Parco.

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 che la direzione assegna, di volta in volta, agli uffici preposti per la relativa istruttoria che comunque presenta un basso livello di discrezionalità in quanto la raccolta dei tartufi, nelle more dell'approvazione del Regolamento del Parco di cui all'articolo 11 della Legge 6 dicembre 1991, n.394, è regolamentato da un disciplinare dell'Ente adottato con Delibera presidenziale n.21 del 2 ottobre 2013; il prelievo ittico da disposizioni specifiche adottate con Deliberazione Commissariale n.4 del 31 gennaio 2011 al fine di tutelare l'ittiofauna autoctona in cui vengono individuati le aree di prelievo, le specie ed il numero di catture, periodi, orari ed altri aspetti dell'attività di pesca; il sorvolo dell'Area Parco è autorizzato dall'Ente al fine di evitare che le tali attività possano indirettamente produrre effetti sull'ecosistema generale del Parco per cui sono provvedimenti che contengono precise prescrizioni in merito.

Area D: Interventi finanziari sul tessuto socio – economico del Parco

In tale area sono stati inclusi i procedimenti relativi a:

liquidazione danni da predazione fauna selvatica la cui competenza è stata attribuita all' Ufficio Veterinario

liquidazione danni alle colture da fauna selvatica attribuita all'Ufficio Agronomico

La liquidazione dei danni da fauna selvatica è una funzione istituzionale attribuita all' Ente Parco dall'articolo 15, comma 3 della Legge 6 dicembre 1991, n.394.

L'Ente si è dotato di un proprio disciplinare in cui vengono regolate le fasi della denuncia del danno, l'accertamento del danno che prevede l'intervento dell'ex Corpo Forestale dello Stato e della proposta dell'importo del danno. Quest'ultimo viene quantificato utilizzando i mercuriali pubblicati annualmente a livello nazionale dalle Camere di Commercio.

erogazione di contributi e finanziamenti. Con il Regolamento approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n.46/2000 del 12 maggio 2000, 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. Sono provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato per i destinatari.

Per ogni Area sono stati individuati i rischi da corruzione sulla base delle definizioni contenuta nel PNA/2013 arrivando alla configurazione del "Registro dei rischi" dell'Ente Parco Nazionale della Majella.

Tale Registro non è un punto di arrivo ma uno schema di riflessione sulle dinamiche dell'organizzazione dell'Ente svolta in funzione del rischio da corruzione.

Nella tabella 1 si procede anche alla valutazione del livello di rischio dato dal prodotto della probabilità che il rischio si verifichi con l'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/2013 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 punteggi i specifici di seguito indicati

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

ai seguenti criteri applicati ad ogni processo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità del processo, sistema dei controlli:

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 attraverso incarichi a funzionari dell'ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica sia in forma specifica ovvero inviando i dipendenti che per mansioni e Ufficio di appartenenza sono più esposti al rischio, ai corsi organizzati dalla SNA.

MISURE OBBLIGATORIE IMPLEMENTATE O DA IMPLEMENTARE

CODICE DI COMPORTAMENTO

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'Ente ha provveduto con atto protocollo 5693 del 26 giugno 2013 a distribuire ai dipendenti il DPR 16 aprile 2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Con successiva Deliberazione Presidenziale n.15 del 7 giugno 2013 è stato adottato il nuovo regolamento per i procedimenti disciplinari dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale della Majella.

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 Enti Pubblici non Economici a cui l'Ente appartiene ai sensi della Legge 394/91

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

L'ufficio competente è l'Ufficio Personale posto sotto la responsabilità del Dott. Massimo TUDINI.

Rotazione del personale

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

È stato verificato 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.

Durante l'anno 2018 sarà valutata la possibilità di avviare una procedura di integrazione dell'organizzazione degli Enti Parco Nazionale abruzzesi anche al fine di agevolare lo scambio di funzionari tra gli Enti nonché attivare lo scambio di buone pratiche ed il monitoring dei Direttori

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

L'Ente ha avviato già da tempo un'istruttoria finalizzata alla integrazione dei criteri di Legge per l'autorizzazione ai dipendenti dell'Ente di incarichi extraistituzionali, ad 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 e ad 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.

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

Nella dotazione dell'Ente Parco Nazionale della Majella è prevista una sola figura con inquadramento dirigenziale ovvero il Direttore dell'Ente.

La procedura di nomina è descritta nell'articolo 9, comma 11 della Legge 394/91.

Ad oggi l'incarico di Direttore è svolto dall'Arch. Oremo Di Nino a seguito di apposita convenzione stipulata con l'Ente Parco Regionale del Sirente Velino dove, lo stesso, ricopre la carica di Direttore.

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

Nel corso dell'anno 2014 è stato stabilito di inserire nei contratti di lavoro, nei bandi di gara e negli atti di affidamento delle forniture apposite clausole finalizzate all'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter del D.Lgs 165/2001. Come negli anni precedenti anche durante l'anno 2018 il Direttore si occuperà di controllare 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 Giuridico-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 PTPC.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Durante l'anno si provvederà a dare seguito al monitoraggio del protocollo di legalità emanato dal Direttore con proprio Ordine di servizio n.1 del 21 luglio 2014 e diffuso con nota protocollo 7774 di pari data.

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 è stata 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;

Nomina del R.A.S.A.

Con Determina del Direttore è stato individuato nella persona del dipendente Maurizio MONACO il responsabile per l'Ente dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

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 con Delibera n.46/2000 del 12 maggio 2000.

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 sono vigenti due Regolamenti. Il primo approvato con Delibrazione del Consiglio Direttivo n.2 del 14 febbraio 1997 disciplina lo svolgimento dei concorsi e le altre modalità di accesso agli impieghi presso l'Ente Parco mentre il secondo Regolamento disciplina le selezioni per il reclutamento di personale non dipendente dell'Ente ed è stato approvato ai sensi dell'articolo 7, comma 6 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 con Deliberazione Presidenziale n.13 del 2 dicembre 2008.

Per lo svolgimento delle selezioni, pertanto, verranno adottate le misure previste nei suddetti Regolamenti finalizzate ad eliminare ogni interferenza dei funzionari dell'Ente preposti allo svolgimento delle prove selettive nonché all'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse. Ci riferisce, in particolare, alle norme che garantiscono l'anonimato delle prove, che disciplinano le verbalizzazioni delle fasi concorsuali ed il funzionamento della commissione.

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

La completa esecuzione del PTPC 2019 – 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

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.7 del 18 marzo 2016 l'Ente ha approvato il "Regolamento per la gestione della pubblicazione di atti, documenti ed informazioni sul sito istituzionale dell'Ente. Art. 32 della legge 69/2009 e del D.lgs. n. 33/2013".

Tale provvedimento individua il Responsabile, unico dell'Ente, nella persona del titolare dell'Ufficio Legale, per le pubblicazioni dell'Ente sia su sull'Albo on line sia sulla sezione amministrazione trasparente ed i relativi compiti.

Con successiva comunicazione del Responsabile dell'Ufficio preposto protocollo 10591 dell'8 agosto 2016 è stato stabilito quanto segue:

1. assegnazione alla dott.ssa Dell'Arciprete Diana delle funzioni di addetto alla pubblicazione;
2. evasione delle richieste di pubblicazione in ordine cronologico di arrivo ed entro il termine richiesto dagli Uffici;
3. i documenti da pubblicare dovranno essere forniti nel formato PDF/A così come richiesto dalla normativa e dovranno essere trasmessi entro le ore 13,00 nelle giornate il cui orario di lavoro è fino alle ore 14,00 ed entro le ore 17,00 nelle giornate in cui l'orario di lavoro è fino alle ore 18,00;
4. per ciascun obbligo di pubblicazione è stato indicato l'Ufficio o Servizio tenuto alla richiesta di pubblicazione ed al relativo aggiornamento. Ciascun Ufficio è tenuto a verificare la conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali nonché la correttezza del contenuto del documento stesso;
5. ciascun Responsabile d'Ufficio o Servizio, potrà individuare eventualmente un addetto facente parte dell'Ufficio/Servizio che curerà tali adempimenti in materia di trasparenza.

6. ciascun Ufficio/Servizio per quanto già di competenza provvederà tempestivamente ad accertare la completezza e la correttezza dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del decreto legislativo n. 33 del 2013, ed a trasmettere, ove necessario, alle predette amministrazioni i dati mancanti o aggiornati.

Per quanto attiene la pubblicazione delle Determine del Direttore, con Ordine di Servizio protocollo 4291 del 6 aprile 2016, è stato stabilito che la dipendente Stefania MONACO provveda a trasmettere le Determine del Direttore sotto forma di elenchi per la relativa pubblicazione.

Rispetto alla comunicazione del Responsabile dell'Ufficio preposto, protocollo 10591 dell'8 agosto 2016, a partire dall'anno 2017 spetterà allo stesso Ufficio preposto cioè l'Ufficio Giuridico-Legale, modificare anche la struttura della Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, avvalendosi dell'assistenza tecnico - informatica del fornitore del servizio, e cioè della Halley Sp.A.

Per quanto attiene il suddetto punto 4 si riportano nella Tabella allegata l'assegnazione degli obblighi di pubblicazione a ciascun Ufficio dell'Ente, nella versione aggiornata dalla Delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016.

Per presa visione
O.I.V. Monocratico
avv. Stefano Semeraro

SEMERARO STEFANO
PROVINCIA DI TARANTO
Dirigente
29.01.2018 08:52:16 UTC