

Allegato alla delibera n. IV/194 del 25.03.2021 avente a oggetto:

Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza amministrativa 2021 – 2023.



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa 2021 – 2023

Sommario

1. PREMESSA.....	2
1.1 Contesto interno	2
1.2 ERSAF e contesto generale	5
2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T. E SOGGETTI COINVOLTI.....	5
3. AREE DI RISCHIO	7
4. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE E CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	8
5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	8
6. ALTRE INIZIATIVE	8
6.1 Codice di comportamento	8
6.2 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	8
6.3 Whistleblowing	9
7. AZIONI, MONITORAGGIO DEL PIANO E PIANIFICAZIONE TRIENNALE	9
8. LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	12
8.1 – Responsabilità per la pubblicazione dei dati.....	12
8.2 – Giornata della Trasparenza e Stakeholder.....	13
ALLEGATO A) – REGISTRO DEI RISCHI	14
ALLEGATO B) PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA - TABELLA DELLE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE	29

Legenda degli acronimi: P.T.P.C.T = Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - PNA = Piano Nazionale Anticorruzione - ANAC = Autorità Nazionale Anticorruzione - RPCT = Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - NVP = Nucleo per la Valutazione delle Performance - DG = Direttore Generale - CDA = Consiglio di Amministrazione - U.O. = Unità Organizzativa. - A.R.A.C. = Agenzia Regionale Anti Corruzione -

1. PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) costituisce il documento programmatico adottato da ERSAF in attuazione della L. 6 novembre 2012, n. 190, in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il presente documento si pone l'obiettivo di creare un contesto orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che porti a considerare tali valori parte integrante di ogni decisione amministrativa e delle relazioni con gli utenti/cittadini e vuole raggiungere in sintesi le seguenti finalità:

- individuare le misure idonee a prevenire possibili episodi corruttivi all'interno dei propri uffici, nonché identificare gli attori di tali attività di prevenzione cui spetterà il compito di monitorare i processi più "sensibili" e maggiormente esposti a rischi di comportamenti illeciti mediante il coinvolgimento dei dirigenti e, a cascata, di tutto il personale di ERSAF, con il ricorso agli strumenti previsti dal Piano medesimo;
- garantire il raccordo con gli altri strumenti di programmazione ed in particolare, con il Piano della Performance e con il Piano della Formazione;

Giova precisare che il concetto di *corruzione* definito nell'ambito delle norme in esame va al di là di quanto inteso in ambito strettamente penale. Le disposizioni di prevenzione sono infatti volte a salvaguardare dall'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico anche sotto il profilo dell'imparzialità e del buon andamento, mettendo a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

1.1 Contesto interno

I principali atti di programmazione pluriennale dell'ente sono stati definiti nel contesto di relazioni nel sistema regionale, sulla base delle indicazioni del Programma Regionale di Sviluppo della XI legislatura aggiornato annualmente con il D.E.F.R. - Documento di Economia e Finanza Regionale.

Con la deliberazione del 30/10/2020 n. XI/3748, la Giunta Regionale ha approvato la nota di aggiornamento al DEFR 2020. Tale documento contiene inoltre un allegato denominato indirizzi a enti dipendenti e società partecipate.

Il Consiglio Regionale in data 24 novembre 2020 ha approvato la risoluzione concernente il Documento di Economia e Finanza Regionale 2020, documento di aggiornamento del Programma Regionale di Sviluppo in cui sono delineate le linee guida del percorso di sviluppo regionale per il triennio 2021 – 2023.

Sulla base di tali indirizzi ERSAF ha adottato il Programma Pluriennale delle attività 2021 – 2023 (con deliberazione IV/162 del 26 novembre 2020) ed il Bilancio di Previsione 2021-2023 (con deliberazione IV/161 del 26 novembre 2020).

ERSAF è stato interessato da una prima generale riorganizzazione interna che dal 1° marzo 2016 ha modificato sia la struttura organizzativa che le competenze degli incarichi dirigenziali al fine di rafforzare la capacità operativa dell'ente sul territorio regionale. Con provvedimento del 19 dicembre 2019 n. IV/97, il CdA ha prorogato fino al 31 dicembre 2020 tale assetto organizzativo (soprattutto in previsione di una modifica organizzativa dei compiti e delle funzioni istitutive dell'ente, da attuarsi di concerto con la Giunta regionale). Con la deliberazione n. IV/163 del 26 novembre 2020 "*Disposizioni a carattere organizzativo (III provvedimento 2020)*, il CDA ha

approvato il nuovo assetto organizzativo di ERSAF per il periodo 1° gennaio 2021 - 31 dicembre 2023, secondo l'Organigramma e le declaratorie delle strutture dirigenziali riportate entrambe nell'allegato A) a tale atto, ivi richiamate le declaratorie del direttore generale e del direttore del Parco dello Stelvio; con successivo provvedimento n. IV/171 del 16 dicembre 2020 "*Disposizioni a carattere organizzativo (IV provvedimento 2020)*", il CDA ha – tra l'altro – approvato gli incarichi dirigenziali.

In tale contesto, la funzione di R.P.C.T. è stata attribuita al dott. Stefano Brenna, dirigente della U.O. PRESIDIO ALLE POLITICHE AGRI 4.0 E INNOVAZIONE ALLE FILIERE, mentre gli incarichi dirigenziali sono evidenziati nel seguente organigramma.

Organigramma al 01/01/2021

Direzione generale	Massimo Ornaghi
Struttura	
Bilancio, Audit e Comunicazione	Massimo Ornaghi (incarico ad interim)
Direzione Parco dello Stelvio e coordinamento Aree Protette	Alessandro Nardo
U.O. Presidio alle Politiche Attive Forestali e Montane	Antonio Tagliaferri
Struttura	
Sistemi Agroforestali Lombardia Est	Paolo Nastasio
Appalti e Sistemi Agroforestali di Pianura e di collina	Gianluca Maffoni
Sistemi Agroforestali Lombardia Ovest	Massimo Ornaghi (incarico ad interim)
U.O. Presidio alle Politiche Agri 4.0 e Innovazione delle filiere	Stefano Brenna
Struttura	
Servizi tecnici per il Settore Agro-forestale	Lucia Ratti
Innovazione e ricerca per le filiere	Massimo Ornaghi (incarico ad interim)
U.O. Servizi Amministrativi	Roberto Bettaglio

Si evidenzia che in attuazione della L.R. n. 13 del 9.06.2020, dal 1 gennaio 2021 il Servizio Fitosanitario è stato trasferito in Regione Lombardia.

I principali documenti di programmazione di ERSAF sono rappresentati dal citato **Programma Pluriennale delle attività**, dal **Piano delle Performance** e dal presente **Piano Anticorruzione**. Tali documenti sono altresì correlati ed il Piano delle Performance contiene la rappresentazione di tali relazioni nella definizione di obiettivi assegnati all'ente ed ai suoi dirigenti.

RIEPILOGO E SCADENZE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

DOCUMENTO	ATTORE	SCADENZA	AMBITO
Approvazione Programma Triennale delle Attività	Dirigenti / DG / CTS / CDA	Insieme al bilancio entro novembre	Programmazione Attività dell'ente
Approvazione del bilancio pluriennale	Dirigenti / DG / CDA	Entro novembre	
Relazione semestrale programma di attività	Dirigenti / DG / CTS / CDA	Al termine del 1° semestre	
Relazione Annuale sul Programma	Dirigenti / DG / CTS / CDA	Insieme al rendiconto economico	
Proposta del P.T.P.C.T.	R.P.C.T.	Entro il 15 gennaio	Piano

		– se il termine di approvazione è il 31 gennaio	Anticorruzione
Approvazione P.T.P.C.T.	CdA	Entro il 31 gennaio, o altra stabilita da ANAC	
Piano della Formazione del personale	U.O. Servizi Amministrativi	Entro il 31 marzo	
Relazione Annuale del RPCT sull'attività svolta	R.P.C.T.	Entro 15 dicembre o altra scadenza ANAC	
Tavoli di monitoraggio periodico da programmare in sede di Conferenza dei dirigenti	R.P.C.T. e dirigenti	Esiti delle verifiche semestrali/annuale	
Approvazione Piano della Performance	Dirigenti / DG / NVP / CDA	Entro gennaio	Ciclo della Performance
Valutazione intermedia sulla Performance	Dirigenti / DG / NVP	Al termine del 1° semestre	
Relazione finale sulla Performance	Dirigenti / DG / NVP / CDA	Entro giugno successivo	

Come definito nel Piano dello scorso anno, al RPCT di ERSAF viene affidato anche l'incarico di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette in relazione a quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015¹, in una logica di continuità fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio. In tale contesto, nel corso dell'anno **2021** sarà definita una disciplina interna di una rete di referenti per le comunicazioni di ERSAF all'UIF – Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

ERSAF ha inoltre adempiuto alla registrazione del *Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante* (RASA) nella persona del dr. Gianluca Maffoni – dirigente della struttura Ufficio Gare e Gestione Appalti - quale incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'*Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti* (AUSA) - codice ERSAF 0000212886 - istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

ERSAF ha adottato un sistema di provvedimenti interni in materia di prevenzione della corruzione collegati alla normativa generale per meglio disciplinare le azioni di prevenzione attraverso i seguenti atti:

- Delibera CdA del 19.12.2013 n. III/41 di approvazione del Codice di Comportamento del personale;
- Delibera CdA del 22.12.2014 n. III/102 con cui si approva la disciplina delle misure per la tutela del dipendente di ERSAF che segnala illeciti (*whistleblower*);
- Delibera CDA del 26.06.2015 n. III/146 – aggiornamento Codice di Comportamento;
- Delibera CdA del 30.09.2015 n. III/159 – Regolamento autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti ERSAF;
- DGR del 25.07.2016 n. X/5447 che approva le direttive per gli enti del sistema regionale di cui all'Allegato A1, della l.r. 30/2006 e successive integrazioni;
- Delibera CdA del 25.07.2016 n. III/226 – Disciplina per l'attuazione dell'art. 18 del d. lgs. 39/2013;
- Delibera CdA del 30.01.2018 n. III/313 – Aggiornamento del Codice di Comportamento;

¹ Determinazione degli indicatori di anomalie al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

- Delibera CdA del 30.01.2018 n. III/313 – Disposizioni in materia di accesso civico;

PROCEDIMENTI GIURISDIZIONALI E DISCIPLINARI DI ERSAF NEL TRIENNIO

Sul piano più concreto dei procedimenti giurisdizionali e disciplinari che hanno caratterizzato l'attività dell'ente, si riporta di seguito una sintesi dei fatti e dati riferiti all'ultimo triennio:

- n. 1 procedimenti giurisdizionali civile in corso in materia di appalti (ancora pendente)
- nessun procedimento disciplinare

Non sono pervenute segnalazioni di illecito

1.2 ERSAF e contesto generale

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di evidenziare le caratteristiche e le dinamiche dell'ambito di intervento di ERSAF che possono in qualche modo "interferire", favorendo il verificarsi di fenomeni corruttivi.

ANAC ha presentato il 2 luglio 2020 l'attività svolta nel 2019 e nei primi mesi del 2020 in un periodo particolarmente difficile per il Paese. Il 2020 sarà ricordato come l'anno della pandemia da COVID-19, per la drammatica diffusione del contagio, che, al di là dei tragici effetti sulla vita degli individui, ha prodotto un rilevante impatto sugli scenari economici e geopolitici del nostro Paese oltre che su quelli dell'intero sistema economico mondiale.

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T. E SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del presente atto ha visto il seguente iter:

- 1) Realizzazione di un laboratorio di analisi e approfondimento dei processi e fattori di rischio, della durata di due giornate, con formatore esterno e coinvolgimento di vari dirigenti e quadri delle aree a rischio.
- 2) Comunicazione ai portatori di interesse dell'avvio del processo di aggiornamento del P.T.P.C.T. con notizia pubblicata nel sito istituzionale di ERSAF **dal giorno 30 novembre 2020 fino al 21 dicembre 2020, e dal giorno 11 gennaio 2021 al 28 febbraio 2021**, ed invito a presentare proposte e suggerimenti. Non sono pervenute segnalazioni;
- 3) Approvazione di un documento di indirizzi strategici da parte del Consiglio di Amministrazione;
- 4) Predisposizione di schema del P.T.P.C.T. da parte del Responsabile per la Prevenzione di ERSAF;
- 5) Presentazione e condivisione del documento nel Comitato di Direzione;
- 6) Comunicazione della proposta al Nucleo di Valutazione per valutazione di coerenza con gli obiettivi di programmazione;
- 7) Presentazione della proposta per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

In base alle indicazioni ANAC, il Piano deve assumere un valore programmatico sempre più incisivo, dovendo prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Di fatto, in ERSAF l'approvazione del Piano è da sempre atto di competenza del Consiglio di Amministrazione che viene direttamente coinvolto in ordine alle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione. Il CdA, con deliberazione n. IV 171 del 16 dicembre 2020, ha approvato un provvedimento organizzativo che contiene un allegato dal titolo *"Obiettivi strategici per il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa – indirizzi al responsabile anticorruzione di ERSAF"*. I contenuti sono così rappresentati:

<<Il Consiglio di Amministrazione, vista la relazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 2 luglio 2020 riguardante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2020-2022. Prende atto che il PNA attribuisce agli organi politici delle pubbliche amministrazioni la definizione degli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa e che gli stessi costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa 2020-2022 (PTPCT), la cui predisposizione è in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa (RPCT). Il CdA di ERSAF formula le seguenti indicazioni strategiche per la redazione del PTPCT dell'ente:

- Sviluppare una nuova analisi del livello di esposizione al rischio secondo un approccio più orientato ad una ponderazione qualitativa che quantitativa con analisi statistiche e matematiche, in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi.
- Sviluppare un maggiore coinvolgimento delle funzioni dirigenziali nella fase di analisi dei rischi e di definizione delle misure di prevenzione impegnandoli a fornire al RPCT le informazioni necessarie e le proposte adeguate all'adozione di specifiche misure di controllo;
- Sviluppare un'attività diffusiva e di sensibilizzazione sui temi della legalità, dell'etica, dell'anticorruzione e della trasparenza amministrativa;
- Programmare la progressiva implementazione di strumenti e programmi informatici per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito curando in modo particolare la gestione dei flussi informativi, la qualità e l'accessibilità dei documenti pubblicati;
- Semplificare il quadro regolatorio e rendere il PTPCT uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione, agevolando l'attività delle strutture dirigenziali nell'attuazione del PTPCT.
- Sviluppare nel triennio un potenziamento della struttura del RPCT con risorse adeguate al controllo delle misure, all'analisi dei processi e alla valutazione del rischio;
- Mantenere e sviluppare le relazioni tra obiettivi del PTPCT e obiettivi individuali e/o collettivi del Piano delle Performance.

In considerazione dei tempi ristretti disponibili tra gli indirizzi definiti dal PNA 2020-22 che rappresenta linee guida per la redazione dei Piani Anticorruzione delle p.a., ed i termini di adozione del nuovo PTPCT (gennaio 2021), gli indirizzi sopra esposti, fermo restando l'immediata applicabilità, potranno trovare un giusto sviluppo ed approfondimento (es. nel dettaglio di analisi dei singoli processi), come un obiettivo a tendere nel triennio.>>

Il Piano verrà debitamente pubblicizzato in particolare tramite la pubblicazione sul sito istituzionale, all'interno dell'apposita sezione di Amministrazione, Trasparente, nonché sulla rete intranet. I dirigenti sono inoltre sollecitati a fornire una descrizione a grandi linee dei contenuti del Piano in occasione delle periodiche presentazioni, al rispettivo personale, degli obiettivi di struttura e del loro monitoraggio in corso d'anno, e ne sarà consegnata copia al personale di nuova assunzione. Infine, il R.P.C.T. illustrerà i contenuti del Piano e gli esiti delle verifiche svolte, attraverso interventi da tenersi periodicamente in riunioni della Conferenza dei Dirigenti.

Le responsabilità in capo al R.P.C.T. non escludono che tutti i dirigenti mantengano, ciascuno, il proprio livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del R.P.C.T. deve infatti essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Ente come di seguito esposto:

Soggetti coinvolti	Compiti
Consiglio di Amministrazione	- individua e nomina il R.P.C.T. tra i dirigenti di ruolo; - definisce gli indirizzi strategici del Piano; - approva il Piano ed i suoi aggiornamenti annuali.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - R.P.C.T.	- predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone all'approvazione del CdA; - notifica a tutti i dirigenti una copia del Piano per la successiva diffusione al personale; - verifica l'efficace attuazione del Piano; - pubblica, nei tempi indicati da ANAC, sul sito web dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al CdA; - cura la diffusione del Codice di comportamento, il monitoraggio sull'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.
Dirigenti	- forniscono al R.P.C.T. le informazioni necessarie e le proposte adeguate all'adozione di misure di verifica e controllo; - Quali referenti per competenza, pubblicano documenti e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale; - collaborano con il R.P.C.T. all'attuazione del Piano e al monitoraggio delle azioni attuative; - propongono la programmazione di specifiche attività di formazione del personale, in collaborazione con il R.P.C.T., nonché collaborano alla selezione del personale da inserire nei percorsi formativi sui temi della prevenzione della corruzione;

	- prevedono forme di diffusione del P.T.P.C.T ai dipendenti.
Responsabili di P.O.	- partecipano al processo di analisi dei rischi, a supporto delle valutazioni del proprio dirigente; - monitorano i tempi di conclusione dei procedimenti riferiti al proprio dirigente per la valutazione di possibili azioni correttive delle eventuali anomalie riscontrate; - coadiuvano il proprio dirigente nell'applicazione delle disposizioni in materia della rilevazione dei conflitti di interesse e nell'attuazione delle misure per il monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con esso stipulano contratti; - collaborano al monitoraggio relativo all'attuazione delle misure e degli interventi contenuti nel Piano.
Dipendenti	- partecipano al processo di analisi dei rischi formulando osservazioni e proposte; - osservano le misure contenute nel Piano; - utilizzano per le segnalazioni di illeciti i canali tecnologici messi a disposizione dal R.P.C.T.; - partecipano ai previsti momenti informativi.
Nucleo di Valutazione delle Prestazioni	verifica che le misure di prevenzione della corruzione siano tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. In particolare, verifica la connessione fra obiettivi di performance e misure per la trasparenza amministrativa.
UPD - Ufficio disciplinare	avvia e gestisce i procedimenti disciplinari.
Struttura Audit interno	collabora con il R.P.C.T. nella verifica del Sistema di controllo interno in base a quanto previsto dal relativo Piano di audit.

3. AREE DI RISCHIO

La valutazione del rischio è stata fatta sulla base delle indicazioni del PNA 2019. Tali indicazioni suggeriscono di adottare un approccio di valutazione di tipo qualitativo, in luogo di un approccio di tipo quantitativo come fatto in passato.

A tal fine si è proceduto ad elaborare un *registro dei rischi*, riportando la descrizione degli eventi rischiosi per le principali attività svolte da ERSAF. Il registro è stato compilato col supporto dei dirigenti preposti alle attività in esame.

Al fine di condividere la metodologia di analisi, è stato realizzato un apposito laboratorio con Dirigenti e responsabili p.o. delle aree a rischio, esaminando le varie casistiche secondo il nuovo approccio valutativo. Bisogna sottolineare che il limitato tempo disponibile tra l'adozione della nuova metodologia indicata nel PNA e l'elaborazione del presente documento, è necessario prevedere nel triennio di validità di questo Piano, un successivo approfondimento dei singoli processi in cui sono articolate le attività oggetto di analisi. In fase di prima attuazione si è quindi proceduto ad un riesame delle aree di rischio già catalogate nel registro l'anno precedente. Nelle giornate di laboratorio sono stati approfonditi diversi processi gestionali e le loro eventuali criticità, definendo attraverso apposite schede valutative delle singole attività (vedasi registro dei rischi in allegato A) la rilevanza delle azioni sul piano dei rischi corruttivi nei seguenti ambiti:

- A. Autorizzazioni e concessioni;
- B. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al Decreto legislativo 18.04.2016, n. 50;
- C. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- D. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, gestione economica e giuridica del personale;
- E. Gestione entrate, spese e patrimonio;
- F. Accesso agli atti;
- G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- H. Trattamento dati personali;

L'analisi e mappatura dei rischi è stata pertanto condotta in modo da razionalizzare le diverse tabelle dello scorso anno e condurre un'analisi secondo il nuovo approccio qualitativo.

4. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE E CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il P.T.P.C.T. deve essere raccordato trasversalmente con i vari strumenti di programmazione degli interventi di ERSAF ed in particolare con il *Piano della Performance* ed il *Piano della Formazione*.

Le misure di prevenzione della corruzione saranno pertanto tradotte in obiettivi organizzativi e/o individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti, *laddove si tratti di attività a più alto rischio oppure sensibili al tema dell'anticorruzione*, al fine di renderle più efficaci e verificabili.

In particolare, occorre vi sia connessione fra obiettivi di performance e misure di trasparenza. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, è tenuto a verificare che il P.T.P.C.T. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Parimenti il Piano di Formazione del personale comprende azioni formative rivolte ai soggetti più esposti e coinvolti in materia di anticorruzione e trasparenza, oltre che azioni più generali indirizzate a tutto il personale.

5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Tenuto conto della centralità della formazione quale leva per la prevenzione della corruzione, in continuità con le attività svoltesi negli anni precedenti e rendicontate nella relativa relazione, saranno programmati adeguati percorsi con un approccio che sia al contempo valoriale e normativo-specialistico.

Al riguardo verrà tenuta presente una strutturazione su due livelli:

- **livello generale**, un intervento di carattere diffusivo **rivolto a tutti i dipendenti**, con informazioni sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti del Codice di comportamento e della disciplina per la tutela del segnalante, è stato realizzato nel 2019 e nel 2021, esattamente il giorno 1 marzo 2021 (anche a seguito delle nuove assunzioni avvenute nel 2020-2021, per cui si programma un ulteriore intervento generalizzato nel 2023);
- **livello specifico**, rivolto al R.P.C.T. e al suo staff, ai dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa, al personale che opera nelle aree maggiormente esposte a rischio: in particolare, approfondimenti della normativa in materia di accesso generalizzato ai documenti della pubblica amministrazione, istruzioni agli addetti alle pubblicazioni di Amministrazione Trasparente e prosecuzione del percorso di analisi e valutazione del rischio corruttivo con il metodo della formazione laboratoriale.

6. ALTRE INIZIATIVE

In linea con la struttura del precedente Piano, si illustrano di seguito alcuni specifici strumenti che si ritiene di aggiornare e modificare, rimandando al par. 7 relativo al monitoraggio, l'illustrazione completa delle leve da utilizzare in tema di anticorruzione.

6.1 Codice di comportamento

Dopo l'aggiornamento al proprio Codice di comportamento, operato nel 2018, a seguito della deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" l'ente effettuerà nuovi aggiornamenti dello stesso con contenuti sia di carattere generale, che di carattere settoriale.

6.2 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il PNA dà particolare rilievo alla rotazione del personale quale misura organizzativa in materia di prevenzione della corruzione, distinguendo la rotazione ordinaria (da programmare su base pluriennale) da quella straordinaria (in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari).

In tale contesto il precedente Piano ha previsto la rotazione ordinaria in un massimo di sei anni per tutte le posizioni dirigenziali ed in tre anni per le posizioni dirigenziali nelle aree a rischio medio o alto.

Con la deliberazione n. IV/163 del 26 novembre 2020 “*Disposizioni a carattere organizzativo (III provvedimento 2020)*”, il CDA ha approvato il nuovo assetto organizzativo di ERSAF per il periodo 1° gennaio 2021 - 31 dicembre 2023, secondo l'Organigramma e le declaratorie delle strutture dirigenziali riportate entrambe nell'allegato A) a tale atto, ivi richiamate le declaratorie del direttore generale e del direttore del Parco dello Stelvio (i cui incarichi scadono rispettivamente a maggio e novembre 2021); con successivo provvedimento n. IV/171 del 16 dicembre 2020 “*Disposizioni a carattere organizzativo (IV provvedimento 2020)*”, il CDA ha – tra l'altro – approvato gli incarichi dirigenziali.

Con questi provvedimenti l'Ente ha dato corso ad una rotazione ordinaria degli incarichi dirigenziali che ha visto una modifica sostanziale delle competenze attribuite ai vari dirigenti.

Infine, si evidenzia che in attuazione dell'art. 7, comma 1, lettera dd) della L.R. n. 13 del 9.06.2020, dal 1 gennaio 2021 il Servizio Fitosanitario è stato trasferito in Regione Lombardia.

6.3 Whistleblowing

ERSAF ha dato attuazione alla disciplina relativa alle misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*), con deliberazione n. III/102 del 22/12/2014. In attuazione del PNA e delle relative linee guida ANAC sono state individuate specifiche iniziative e accorgimenti tecnici affinché la stessa trovi piena attuazione:

- Nel 2016 è stato introdotto in ERSAF uno specifico indirizzo mail ***ResponsabileAnticorruzione@ersaf.lombardia.it*** accessibile internamente dal solo RPCT per le comunicazioni dedicate.
- Dal 25 settembre 2017 è entrato in funzione un ulteriore sviluppo del sistema di comunicazione interna che ha riguardato l'introduzione di una soluzione tecnica ed organizzativa per consentire la gestione di segnalazione d'illeciti, in linea con quanto definito dall'art. 54 -bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Attraverso l'attuale piattaforma di comunicazione interna e protocollo - EDMA – viene garantito al personale un accesso con utenza anonima, l'invio di segnalazione con modalità non tracciata, la cifratura dei dati e dell'identità del segnalante.

Tutte le modalità e procedure operative sono disponibili nella specifica area intranet a disposizione dei dipendenti e per quanto segnalabile dall'esterno, anche nella sezione di amministrazione trasparente del sito istituzionale. Con cadenza periodica, soprattutto nelle occasioni formative, i dipendenti devono essere informati degli strumenti a disposizione per le segnalazioni suddette, come avvenuto nell'incontro formativo tenuto il 1 marzo 2021 in occasione di un intervento informativo generalizzato.

7. AZIONI, MONITORAGGIO DEL PIANO E PIANIFICAZIONE TRIENNALE

La determinazione ANAC n. 12/2015 sottolinea la necessità di indicare modalità, periodicità e relative responsabilità in merito al monitoraggio del P.T.P.C.T. nonché di dotarsi di uno strumento di controllo dell'effettiva attuazione delle misure medesime.

Il monitoraggio non si configura pertanto come un mero adempimento burocratico ma strumento per fornire informazioni, segnalare eventuali criticità, proporre risoluzioni ed aggiornamenti nonché

indispensabile contributo alla predisposizione del nuovo Piano e per contribuire all'assolvimento degli adempimenti previsti da ANAC (relazione annuale ex art. 1, co. 4, L. 190/2012).

Si deve, allo stesso tempo, rilevare che negli anni è andata aumentando la mole di adempimenti richiesti in materia di anticorruzione e trasparenza, a fronte invece di una contrazione delle risorse umane disponibili e dedicabili anche a queste attività, oltre ai compiti istituzionali. Tali circostanze rendono talvolta di difficile realizzazione l'insieme dei molteplici controlli e monitoraggi da parte della struttura preposta all'anticorruzione, i cui responsabili sono altresì incaricati di altre e importanti funzioni tecniche e amministrative. Si rende pertanto necessario che anche gli altri dirigenti si rendano parte diligente nei monitoraggi e adempimenti loro ascrivibili.

Si riporta pertanto di seguito il prospetto riepilogativo delle azioni e del monitoraggio delle diverse attività/adempimenti con indicazione della tempistica di attuazione delle misure e dei soggetti coinvolti.

MISURE/PRODOTTI	MODALITA' ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
DIFFUSIONE DEL P.T.P.C. (PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.)			
Pubblicazione del Piano nella news del sito istituzionale, all'interno della sezione Amministrazione trasparente e nella intranet.	pubblicazione	2021-2022 -2023 Successivamente all'approvazione del Piano	R.P.C.T.
Invio del Piano a tutti i dirigenti affinché ne assicurino la diffusione a tutto il personale assegnato	comunicazioni	2021-2022-2023 All'approvazione del Piano	R.P.C.T.
Diffusione del Piano al personale neoassunto o proveniente da altri enti	comunicazione	2021-2022-2023 All'atto dell'assunzione o all'iscrizione nei ruoli dell'amministrazione	U.O. Servizi amministrativi
Illustrazione contenuti del Piano	Conferenza dei dirigenti. In occasione di riunioni col personale ed in concomitanza con attività formative	Primo semestre 2021-2022-2023	R.P.C.T.
GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE (AREE DI RISCHIO)			
Verifica dell'attuazione delle misure	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure preventive	2021-2022-2023 annuale	R.P.C.T.
Aggiornamento analisi dei rischi	<i>Confronto con i dirigenti</i>	2021-2022-2023 annuale	R.P.C.T.
VERIFICA SULL'ATTUAZIONE ED EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.			
Dati relativi ai procedimenti disciplinari	comunicazione	2021 - 2022 – 2023 annuale	UPD - Ufficio procedimenti disciplinari
Relazione in caso di accessi di polizia giudiziaria presso gli uffici o a seguito di emersione di fatti rilevanti in udienze civili, penali o amministrative	relazione	2021 - 2022 – 2023 annuale, se necessaria	R.P.C.T.
Verifica casi inconferibilità e incompatibilità delle nomine	Verifiche effettuate in occasione della presentazione di dichiarazioni	2021 - 2022 – 2023 annuale	R.P.C.T.
STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE			
Raccordo con il Piano della performance	Raccordo/incontri	2021 - 2022 – 2023 annuale	R.P.C.T.
Raccordo con il Piano della formazione	Raccordo/incontri	2021 - 2022 – 2023 annuale	R.P.C.T.
FORMAZIONE			
Formazione specifica rivolta al RPCT e allo staff	Azioni formative	2021 - 2022 – 2023	R.P.C.T.

MISURE/PRODOTTI	MODALITA' ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
		annuale	
Formazione generale sull'accesso civico, sul codice di comportamento, trasparenza, novità normative	Corsi di formazione	2021 - 2022 – 2023 annuale	R.P.C.T. U.O. Servizi Amministrativi
Informazione su <i>whistleblower</i>	Iniziative di comunicazione	2021 - 2022 – 2023 <i>periodica</i>	R.P.C.T.
Formazione dei soggetti incaricati di pubblicare le informazioni sulla trasparenza	Azioni formative	2021 - 2022 – 2023 annuale	R.P.C.T.
Divulgazione attività formativa in apposita sottosezione all'interno della intranet	Pubblicazioni	2021 - 2022 – 2023 annuale	U.O. Servizi Amministrativi
CODICE DI COMPORTAMENTO			
Integrazioni ed aggiornamento del Codice di comportamento	Adozione provvedimento	2021 - 2022 – 2023 Su linee guida ANAC	R.P.C.T.
Attività di vigilanza sull'attuazione e rispetto del Codice	Relazione	2021 - 2022 – 2023 annuale	R.P.C.T. e dirigenti
ROTAZIONE DEL PERSONALE e altre misure organizzative			
Rotazione delle figure dirigenziali delle aree a rischio	Adozione di provvedimento di disciplina	2024	Direttore - CdA
Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Provvedimento motivato	Immediata All'avvio del procedimento	Direzione
INCARICHI AI DIPENDENTI			
Controllo a campione degli emolumenti eventualmente percepiti in occasione di incarichi esterni.	relazione	2021 - 2022 – 2023 annuale	U.O. Servizi Amministrativi
INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'			
Dichiarazione di assenza cause inconferibilità e menzione nel provvedimento di conferimento dell'incarico per nuovi ingressi e assunzioni	Raccolta autodichiarazioni	2021 - 2022 – 2023 Preventivamente all'attribuzione dell'incarico	U.O. Servizi Amministrativi
Dichiarazione di assenza cause incompatibilità	Raccolta autodichiarazioni	2021 - 2022 – 2023 Annuali	U.O. Servizi Amministrativi
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di amministratori e dirigenti	Verifiche su autodichiarazioni	2021 - 2022 – 2023 Relazione annuale	R.P.C.T. U.O. Servizi Amministrativi
Segnalazione situazioni di incompatibilità	segnalazione	Al verificarsi della causa	R.P.C.T., dirigenti
C.D. PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS (Disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio)			
Inserimento di una specifica clausola nei contratti di assunzione	Attivazione procedura	2021 - 2022 - 2023 annuale	U.O. Servizi Amministrativi
Inserimento di apposita clausola negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici	Attivazione procedura	2021 - 2022 - 2023 annuale	Struttura Appalti e sistemi agroforestali di pianura e collina
WHISTLEBLOWER			
Attuazione della disciplina interna	Attivazione procedura	immediata Al ricevimento della segnalazione	R.P.C.T. UPD, in caso di attivazione di procedimento
PROTOCOLLI DI LEGALITA' (Patto di integrità)			
Monitoraggio applicazione del Patto di integrità	Selezione di un campione	2021 - 2022 - 2023 Fine anno	R.P.C.T.
Relazione sull'applicazione del Patto di integrità	relazione	2021 - 2022 - 2023 Annuale	U.O. Servizi

MISURE/PRODOTTI	MODALITA' ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
			Amministrativi Struttura Appalti e sistemi agroforestali di pianura e collina
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE (Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile)			
Canale di ascolto permanente con il RPCT (ResponsabileAnticorruzione@ersaf.lombardia.it)	monitoraggio	2021 - 2022 -2023 permanente	R.P.C.T.
Diffusione dei contenuti delle azioni di prevenzione corruzione e dei risultati di performance	Giornata della trasparenza	2021 - 2022 -2023 annuale	R.P.C.T.
CONTROLLI			
Controllo atti, provvedimenti, attività dell'Ente, qualora ne ravvisi la necessità e l'opportunità.	Secondo insindacabile parere del RPCT	2021 - 2022 -2023 permanente	U.O. Servizi Amministrativi + R.P.C.T.
Verifiche e controlli svolti nell'ambito della propria struttura	Esame documentale e altre verifiche	2021 - 2022 -2023 permanente	Ciascun dirigente

8. LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il PNA prevede che l'apposita sezione del Piano debba contenere *“le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione con identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione”*.

I punti salienti sono i seguenti:

- implementazione degli adempimenti previsti dalla legge sulla trasparenza, anche alla luce del documento ANAC *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* (delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016). Al riguardo vengono definiti e declinati sulla specifica struttura organizzativa dell'Ente, gli adempimenti introdotti dalla nuova normativa in relazione ai dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Nell'allegato B), cui si rimanda, sono precisati gli obblighi di pubblicazione, i tempi, la U.O./Struttura referente responsabile della pubblicazione;
- nuovo accesso civico, con riferimento al documento ANAC *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013”* (delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016). Il tema del nuovo accesso civico, di grande complessità, è stato oggetto di apposita disciplina.

La necessaria connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza è stata dettagliata nel Piano della performance, che mette in evidenza gli obiettivi individuali ed organizzativi.

8.1 – Responsabilità per la pubblicazione dei dati

Le categorie di documenti ed informazioni da pubblicare sul sito istituzionale sono definite dalla legge e dalle linee guida che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con delibera n. 1310 del 28.12.2016 e, con riferimento all'applicazione delle stesse in ERSAF, sono indicate nell'apposita tabella riportata in *allegato B)* al presente documento.

La responsabilità della comunicazione e dell'aggiornamento dei dati sul sito istituzionale è affidata al dirigente preposto alla U.O. / struttura competente, che si avvale del personale assegnato. Ogni incaricato deve provvedere a pubblicare le rispettive informazioni nel formato adeguato. Sarà cura di ogni referente controllare le informazioni da pubblicare sia per gli aspetti legati alla Privacy, sia per ogni altro aspetto legato al format ed ai termini di pubblicazione.

Il dirigente referente deve provvedere ad incaricare ed informare i propri collaboratori addetti alla pubblicazione di documenti e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente segnalando l'eventuale necessità di interventi formativi specifici. Tali interventi potranno essere previsti anche nell'ambito del piano annuale della formazione aziendale.

La struttura organizzativa interna preposta alla comunicazione e gestione del sito internet istituzionale deve adeguare le pagine della sezione denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le direttive previste dalle norme in tale materia e fornire ai referenti e incaricati della pubblicazione le conoscenze tecnico operative del caso. La struttura interna preposta alla gestione del sito internet fornirà agli interessati ogni supporto utile alla pubblicazione tempestiva delle informazioni e documenti previsti dalla normativa.

8.2 – Giornata della Trasparenza e Stakeholder

Data la natura istituzionale di Ente regionale, l'azione prevalente e l'interazione con la propria "utenza" di riferimento è soprattutto rivolta a soggetti di natura istituzionale (Regione Lombardia ed enti del sistema regionale, province e enti locali, nonché altri enti pubblici e privati, dipendenti), ma si rivolge anche ad una utenza più ampia (imprese, professionisti, cittadini) che può usufruire delle attività ed iniziative svolte dall'ente.

Per tale ragione, negli ultimi anni è stata organizzata una "Giornata della Trasparenza" congiuntamente con Regione, Consiglio ed enti del Sistema Regionale.

Nel 2020 le conseguenze operative della pandemia non hanno consentito l'organizzazione della giornata.

La Giornata della Trasparenza sarà promossa anche in futuro con particolare riguardo agli stakeholder interessati alle principali attività e funzioni di ERSAF e ricercando, come in passato, collaborazione con la Giunta regionale e gli altri enti del Sireg..

Allegato A) – Registro dei rischi

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
A1	Dirigente Struttura Sistemi agroforestali Lombardia Est	Concessione del Teatro di Verzura per spettacoli. - Autorizzazione all'occupazione del suolo nel Parco di Arlecchino per organizzazione di eventi e manifestazioni	favoritismi, mancato riconoscimento dell'interesse pubblico		BASSO	MEDIO	ASSENTI	BASSO	ALTO	Formazione specifica dei funzionari interessati Verifiche periodiche	BASSO	Report delle verifiche.	1. definizione di un regolamento interno o linee guida (entro l'anno). 2. garantire tracciabilità dei procedimenti (immediata). 3. Relazione annuale alla Direzione dei provvedimenti adottati (entro l'anno)
A2	Struttura Sistemi agroforestali Lombardia Est e U.O. Presidio alle politiche attive forestali e montane	Concessione di terreni demaniali per campeggi, per la posa di apiari e Concessione pluriennale per estrazione della resina da boschi di conifere alpine	Rilascio concessioni senza effettiva verifica dei requisiti dell'istanza; mancato rispetto della normativa;	- Deliberazione CDA n. II/330 del 31/05/2012 (regolamento). - I.r. 31/2008; - Regolamento Regionale 20 luglio 2007 n. 5 - Norme forestali regionali, in attuazione dell'articolo 50, comma 4, della l.r. 31/2008;	BASSO	MEDIO	ASSENTI	BASSO	ALTO	Formazione specifica dei funzionari interessati Verifiche periodiche	BASSO	Report delle verifiche.	1. rispetto della tracciabilità del procedimento; 2. Rispetto del codice di comportamento, delle norme sul conflitto di interesse, dei regolamenti di settore (immediata)

Ersaf – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023-

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
A3	Direzione Generale	Concessione patrocini	favoritismi, mancato riconoscimento dell'interesse pubblico	Regolamento interno delibera CdA ERSAF n. 13/2002	BASSO	MEDIO	ASSENTI	BASSO	ALTO	Pubblicazione dei patrocini sul sito	BASSO	Controlli periodici	Rispetto del codice di comportamento, delle norme sul conflitto di interesse, dei regolamenti di settore
A4	U.O SERVIZI AMMINISTRATIVI	Concessione sale, spazi ed impianti presso la sede di Riccagioia	istruttoria compiacente; provvedimento di concessione in base al tariffario; mancato rispetto del tariffario	Tariffario dell'ente; trasparenza; codice di comportamento	BASSO	NESSUNA DISCREZIONALITA' , (Procedimento. Normato da deliberazione del Cda)	ASSENTI	NESSUNA OPACITA'	ALTO	Tariffario dell'ente; trasparenza; codice di comportamento	BASSO	Controlli periodici	1. Svolgimento di controlli da parte del dirigente di Unità Organizzativa (semestrale); 2. rispetto del codice di comportamento (immediata)
A5	Direttore Parco dello Stelvio	Autorizzazioni per attività, pianificazione e interventi sul territorio, taglio piante, attività di sorvolo ex art. 13 legge n. 394/91 - L.R. 22 dicembre 2015, n. 39	Valutazioni dei contenuti dell'istanza per il rilascio di provvedimenti amministrativi. Comportamento discriminatorio (favoritismi, atti compiacenti) - Ritardo nel rilascio del parere/ autorizzazione - Abuso d'ufficio -	Normativa statale (legge quadro aree protette) - Regolamento del Parco sulle autorizzazioni. I provvedimenti sono trasmessi agli organi di vigilanza che sorvegliano sull'attuazione.	ALTO	MEDIO	ASSENTI	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	Svolgimento a campione di controlli interni	1. Favorire trasparenza e tracciabilità (es. registrazioni) nella gestione amministrativa (immediata) 2. Svolgimento di analisi su adeguatezza delle disposizioni interne esistenti 3. Svolgimento a campione di controlli interni da parte della struttura del Parco.

Ersaf – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023-

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
A6	Direttore Parco dello Stelvio (siti del PNS) E U.O. Presidio alle politiche attive forestali e montane (siti nel Demanio)	Valutazioni d'incidenza - D.P.R. 8 settembre 1997, n. 357 - D.G.R. nn. VII/14106 del 08.08.2003, VII/18453 e VII/18454 del 30.07.2004 - L.R. 22 dicembre 2015, n. 39	Valutazioni dei requisiti per il rilascio di provvedimenti amministrativi, pareri ed autorizzazioni. Comportamento discriminatorio (favoritismi, atti complacenti) - Ritardo nel rilascio del parere/ autorizzazione - Abuso d'ufficio - Falso in atto pubblico	Normativa regionale ed europea; Procedure interne; Codice di comportamento	ALTO	MEDIO	ASSENTI	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	Svolgimento a campione di controlli interni	1. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa (immediata) – 2. Riformalizzare aggiornando le linee guida esistenti – 3. Svolgimento di controlli interni da parte della struttura preposta (semestrale).
A7.1	Struttura Sistemi agroforestali Lombardia EST	Autorizzazioni nelle riserve naturali gestite da ERSAF: 1.alla raccolta di flora spontanea per motivi di ricerca scientifica	Valutazione dei requisiti dei soggetti richiedenti.	- Provvedimenti del Consiglio Regionale istituiti della R.N. - Deliberazione di Giunta Regionale di approvazione del Piano della R.N.;	BASSO	MEDIO	ASSENTI	Basso. Prevista richiesta di parere del Direttore della RN	ALTO	Formazione specifica dei funzionari interessati Verifiche periodiche	BASSO		1. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa (immediata)
A7.2	e U.O. Presidio alle politiche attive forestali e montane	2.alla cattura o uccisione di animali selvatici (anche attraverso la pesca) per motivi di ricerca scientifica	Rilascio concessioni in modo compiacente; favoritismi; elusione forme di trasparenza. Abuso d'ufficio		BASSO	MEDIO	ASSENTI	Basso. Prevista richiesta di parere del Direttore della RN	ALTO	Formazione specifica dei funzionari interessati Verifiche periodiche	BASSO	Report delle verifiche.	2. Svolgimento di controlli interni da parte della struttura preposta (semestrale).
A7.3		3.alla raccolta di campioni di rocce e minerali			BASSO	MEDIO	ASSENTI	Basso. Prevista richiesta di parere del Direttore della RN	ALTO	Formazione specifica dei funzionari interessati Verifiche	BASSO		

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
A7.4		4.di interventi che modificano il regime o la composizione delle acque		- I.r. 86/1983; - Boschi del Giovetto di Palline: D.C.R. n. III/2014/1985; D.G.R. n. 52935/1990; - Isola Boschina: D.C.R. n. III/1966/1985; - Prato della Noce: D.C.R. n. IX/170/2011; - Valsolda: D.C.R. n. VIII/355/2007; - Sasso	BASSO	BASSO	ASSENTI	Basso. Prevista richiesta di parere del Direttore della RN	ALTO	Formazione specifica dei funzionari interessati Verifiche periodiche	BASSO		
		5.al sorvolo con aeromobili a motore a quota inferiore ai 500 m dal terreno per il trasporto di materiali nella R.N. Valle del Prato della Noce			BASSO	MEDIO	ASSENTI	Basso. Prevista richiesta di parere del Direttore della RN	ALTO	Formazione specifica dei funzionari interessati Verifiche periodiche	BASSO		
A7.6	Struttura Sistemi agroforestali Lombardia Est E U.O. Presidio alle politiche attive forestali e montane	6.al transito di veicoli a motore su strade a circolazione vietata	Valutazione dei requisiti dei soggetti richiedenti. Rilascio concessioni in modo compiacente; elusione forme di trasparenza. Abuso d'ufficio	Malscarpa: D.C.R. n. III/1967/1985; - Monte Alpe: D.C.R. n. III/1968/1985; - Regolamento Regionale 20 luglio 2007 n. 5 - Norme forestali attuazione dell'articolo 50, comma 4, della l.r. 31/2008	MEDIO	BASSO	ASSENTI	Basso. Prevista richiesta di parere del Direttore della RN	ALTO	Formazione specifica dei funzionari interessati Verifiche periodiche	BASSO	Report delle verifiche.	1. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa (immediata) – 2. Svolgimento di controlli interni da parte della struttura preposta (semestrale).
		7.alla raccolta di semi forestali da popolamenti iscritti al Re.Ba.Lo (Registro dei boschi da seme) ricadenti nel patrimonio gestito da			BASSO	BASSO	ASSENTI	Basso. Prevista richiesta di parere del Direttore della RN	ALTO	Formazione specifica dei funzionari interessati Verifiche periodiche	BASSO		
A7.7													

Ersaf – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023-

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
A7.8	Struttura Sistemi agroforestali Lombardia Est e	ERSAF											
		8. Autorizzazioni previste dal Regolamento Regionale 20 luglio 2007 n. 5 (Norme forestali regionali)			BASSO	BASSO	ASSENTI	Basso. Prevista richiesta di parere del Direttore della RN	ALTO	Formazione specifica dei funzionari interessati Verifiche periodiche	BASSO		
A8	U.O. Presidio alle politiche attive forestali e montane	Concessione alpeggi - Concessione di immobili del Demanio Forestale Regionale di proprietà di R.L. non destinati ad attività di alpeggio - Locazione immobili (fabbricati)	Possibile presenza di un unico gestore (monopolio); Manipolazione affidamento in concessione, senza bando preventivo; aggravamento normativa trasparenza	Criteri e modalità per la concessione (del. CdA nn. III/174 e 175/2015) e successive deliberazioni attuative; rispetto delibera dell'ente; codice di comportamento; nomina commissione aggiudicatrice; pubblicazione bandi di concessione	MEDIO	MEDIO	ASSENTI	MEDIO	ALTO	Monitoraggi dei funzionari coinvolti	MEDIO	Valutazione a fine anno	1. Rispetto del codice di comportamento e delle norme sul conflitto di interesse (immediata) - 2. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa (immediata) 3. Svolgimento di controlli interni da parte della struttura indicata (annuale);
		Autorizzazione alla cattura di selvaggina destinata al ripopolamento venatorio dalla "Zona di ripopolamento e cattura"	Valutazione dei requisiti dei soggetti richiedenti. Rilascio concessioni in modo compiacente; favoritismi;	Regolamento Regionale 20 luglio 2007 n. 5 - Norme forestali regionali, in attuazione dell'articolo 50, comma 4, della l.r. 31/2008	ALTO	BASSO	ASSENTI	BASSO	ALTO	Formazione specifica dei funzionari interessati Verifiche periodiche	BASSO	Report delle verifiche.	1. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa (immediata) – 2. Svolgimento di controlli interni da parte della
A9	Struttura Sistemi agroforestali Lombardia Est												

Ersaf – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023-

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
		istituita nell'Azienda Carpaneta	elusione forme di trasparenza. Abuso d'ufficio										struttura preposta (semestrale).
B1	Dirigente U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI	Affidamento incarichi a soggetti esterni (collaborazioni occasionali, collaborazioni professionali)	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento - Variazioni in corso d'esecuzione del contratto - Favoritismi. Elusione procedure ordinarie mediante ricorso a procedure economiche e/o affidamenti diretti.	Normativa nazionale; Regolamento interno; Normativa sulla trasparenza; codice di comportamento	MEDIO	NESSUNA DISCREZIONALITA', Procedimento. Normato da regolamento organizzativo e da deliberazione del CdA	NESSUN EVENTO	BASSO	ALTO	Normativa nazionale; Regolamento interno; Normativa sulla trasparenza; codice di comportamento	MEDIO	Verifiche periodiche	1. Rispetto del codice di comportamento, delle norme sul conflitto di interesse, dei regolamenti di settore (immediata) 2. Svolgimento di controlli interni da parte della struttura U.O. Servizi Generali (quadrimestrale) - 3. Rispetto delle norme sul conflitto di interesse (immediata)
B2	per acquisti < 5.000€ -Dirigenti -Direttore Parco dello Stelvio Per acquisti > di 5000€ - Struttura Appalti e sistemi agroforestali di pianura e collina - U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI	Acquisizione di beni, servizi e opere pubbliche (Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione e requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Procedure	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e dei requisiti dei concorrenti per favorire un'impresa ("bandi pilotati"); esame compiacente delle offerte (compreso l'uso distorto dell'offerta economicamente vantaggiosa); utilizzo procedura negoziata e	Normativa generale sugli appalti; Regolamento economale; regolamento interno albo commissari di gara; audit regionale; normativa trasparenza; codice di gestione comportamento; mediante centrali di committenza.	ALTO	MEDIO (discrezionalità guidata)	ASSENTI	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	Verifiche periodiche e rendicontazioni	1. Rispetto del codice di comportamento, delle norme sul conflitto di interesse, dei regolamenti di settore (immediata) – 2. Rotazione del personale con ruoli decisionali e di responsabilità (se possibile od ogni triennio) – 3. Formazione del personale

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
		negoziare - Procedure per cottimo fiduciario - affidamenti diretti - Revoca del bando - Variazioni in corso d'esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - nomina della commissione di gara)	affidamento diretto; ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire di recuperare lo sconto riconosciuto in sede di gara; abuso del provvedimento di revoca del bando; nomina commissari complacenti ed elusione normativa conflitto di interessi; rischio di frazionamento; tempistica "pilotata" dei bandi; in generale elusione della normativa anche in tema di trasparenza										preposto sia sui regolamenti esistenti sia sul codice di comportamento e norme anticorruzione. 4) Svolgimento di controlli a campione sugli affidamenti < 5000€
C1	U.O SERVIZI AMMINISTRATIVI	Concessione di contributi al personale L.R. 54/76	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato. Diffusione di dati sensibili - Abuso d'ufficio - Discriminazione tra i richiedenti - Alterazione della documentazione - rimborsi non	Regolamento interno e normativa regionale; Commissione nominata dal DG; codice di comportamento	ASSENTE	NESSUNA DISCREZIONALITA' Procedimento. Normato da CCNL di settore e da legge regionale specifica	ASSENTI	NESSUNA OPACITA'	ALTO	Regolamento interno e normativa regionale; Commissione nominata dal DG; codice di comportamento	BASSO	Esperienze anni precedenti	1. Rispetto del codice di comportamento e delle norme sul conflitto di interesse. (immediata) 2. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa

Ersaf – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023-

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
			correttamente documentati e/o non previsti in base ai criteri										(immediata) 3. Rotazione dei componenti della commissione di valutazione delle domande (immediata) 4. Rispetto della normativa e dei termini previsti per la presentazione delle istanze.
C2	Direttore Parco dello Stelvio	Indennizzi per danni da ungulati nel Parco dello Stelvio	Valutazione delle istanze - verifiche requisiti. Comportamento discriminatorio (favoritismi, atti complacenti) - riconoscimento indebito indennizzo - Abuso d'ufficio	Normativa nazionale L. 394/91; decreto ERSAF n. 1003/2016 - Regolamento per la concessione di indennizzi per danni arrecati dagli ungulati selvatici; codice di comportamento.	ALTO	MEDIO	ASSENTI	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	Controlli a campione superfici interessate	1. Rispetto del codice di comportamento e delle norme sul conflitto di interesse. 2. Svolgimento attività di controllo a campione (annuale) – 3. Applicazione del Regolamento interno (approvato con decreto n. 1007/2020) 4. Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure e dei beneficiari (immediata)
C3	Direttore Parco dello Stelvio	Contributi per tipologie costruttive tradizionali nel Parco dello	Valutazione delle istanze - verifiche requisiti. Comportamento	Legge 394/91; decreto ERSAF n. 1061/2016 - Regolamento per l'erogazione di	ALTO	MEDIO (discrezionalità guidata)	ASSENTI	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	Approvazione regolamento e sua attuazione verifica a campione	1. Rispetto del codice di comportamento e delle norme sul conflitto di

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
		Stelvio	discriminatorio (favoritismi, atti compiacenti) - riconoscimento indebito Abuso d'ufficio	contributi relativi all'utilizzo di tipologie costruttive tradizionali; controlli sulla documentazione di ultimazione lavori; codice di comportamento.								documentazione	interesse. (immediata) – 2. Applicazione del Regolamento interno (approvato con decreto n. 1061/2020) 3. svolgimento di controlli a campione (annuale) – 4. Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure e beneficiari (immediata)
C4	Direttore Parco dello Stelvio	Altri contributi ad enti o associazioni per iniziative di varia natura attinenti agli scopi istituzionali del Parco	Valutazione delle istanze - verifiche requisiti. Comportamento discriminatorio (favoritismi, atti compiacenti) - Abuso d'ufficio	Normativa nazionale L. 394/91; codice di comportamento.	ALTO	MEDIO (discrezionalità guidata)	ASSENTI	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	Approvazione regolamento e sua attuazione verifiche a campione rendicontazioni	1. Rispetto del codice di comportamento e delle norme sul conflitto di interesse. (immediata) 2. Applicazione del Regolamento interno (approvato con decreto n. 1153/2019) 3. svolgimento di controlli a campione (annuale) – 4. Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure e dei beneficiari (immediata)

Ersaf – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023-

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
D1	U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale (CCNL Funzioni Locali e UNCEM) - Assunzione di personale appartenente alle categorie protette - Trasferimento di personale di personale per mobilità esterna - Premialità e progressioni di carriera - Transazioni.	Abuso nei processi di stabilizzazione per reclutamento di candidati particolari - Irregolare composizione delle commissioni di concorso - "bandi pilotati" con previsione di candidati ad hoc; inosservanza delle garanzie procedurali della trasparenza e imparzialità - progressioni economiche e di carriera accordate illegittimamente - Alterazione della documentazione amministrativa - Manipolazione dei risultati	Normativa nazionale e regionale; definizione bando; rotazione commissioni, delibera ente; codice di comportamento.	MEDIO	NESSUNA DISCREZIONALITA', Procedimento. Normato da CCNL di settore e da legge regionale su ordinamento regionale e da leggi statali specifiche	ASSENTI	NESSUNA OPACITA	ALTO	Normativa nazionale e regionale; definizione bando; rotazione commissioni, delibera ente; codice di comportamento.	MEDIO	Verifiche delle procedure attuate nel 2019	1. Rispetto del codice di comportamento e delle norme sul conflitto di interesse. 2. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa 3. Prevedere rotazione nella nomina dei componenti delle commissioni (immediata) 4. Procedimento di valutazione affidato a più valutatori (immediato) 5. Pubblicazione sul sito istituzionale degli avvisi di selezione e degli esiti (immediata)
D2	Dirigente U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI ogni dirigente per la gestione del rispettivo personale	Gestione del personale (ferie, orario di lavoro, permessi, autorizzazioni incarichi, ecc.)	Compiacente gestione degli istituti contrattuali. Mancati controlli e inosservanza dell'orario di lavoro.	Normativa; norme contrattuali nazionali e di ente; sistema informativo di rilevazione presenze; Disposizioni interne per	BASSO	NESSUNA DISCREZIONALITA', Procedimento. Normato da CCNL di settore e da legge regionale su ordinamento regionale e da	ASSENTI	NESSUNA OPACITA	ALTO	Normativa; norme contrattuali nazionali e di ente; sistema informativo di rilevazione presenze; Disposizioni interne per	BASSO	Controllo schede mensili	1. Rispetto del codice di comportamento e delle norme sul conflitto di interesse. (immediata) 2. Favorire trasparenza e tracciabilità nella

Ersaf – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023-

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
			Alterazione della documentazione amministrativa.	l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni per il personale; codice di comportamento		leggi statali specifiche				l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni per il personale; codice di comportamento			gestione amministrativa 3 Svolgimento di controlli a campione da parte del dirigente al personale sul rispetto delle disposizioni interne (quadrimestrale)
E1	Struttura Sistemi agroforestali Lombardia Est E U.O. Presidio alle politiche attive forestali e montane	vendita legname foreste demaniali	Illecita assegnazione; dichiarazioni mendaci su quantità materiale venduto	Procedura interna: deliberazione ERSAF n. 85/2009 Criteri e modalità vendita di materiale legnoso nelle Foreste di Lombardia; certificazioni forestali; registro delle vendite (monitoraggio); codice di comportamento	Medio	Medio	NESSUNO	Medio	ALTO	Utilizzo delle procedure previste dalla certificazione Formazione specifica dei funzionari interessati Verifiche periodiche	MEDIO	Verbale di assegnazione. Verifiche del responsabile della certificazione	1. Rispetto del codice di comportamento e delle norme sul conflitto di interesse. (immediata) 2. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa (immediata) 3. Svolgimento di controlli interni da parte della struttura preposta (annuale).
E2	U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI	Pagamento fornitori	Rispetto della tempistica - irregolarità nel mandato di pagamento - mancate verifiche DURC - Alterazione della documentazione amministrativa	Regolamento di contabilità; controlli dei Revisori dei Conti, verifica del DURC;	Alto	Basso	Nessuno	Basso – il processo è tracciato dal sistema informativo	ALTO	Alto	MEDIO	Controlli e report periodici	1. Rispetto del codice di comportamento e delle norme sul conflitto di interesse. (immediata) – 2. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
													(immediata) – 3. Rispetto del tariffario aziendale sui servizi e prodotti (immediato)
E3	Strutture preposte ad autorizzazioni e alla vendita di prodotti e servizi	Controllo pagamento tariffe /canoni e per autorizzazioni - vendita di beni e servizi e fatturazione	Abuso d'ufficio - Alterazione della documentazione - frode - Appropriazione indebita di prodotti - Discriminazione tra gli utenti (anche a livello di tempistica). Ritardo nelle comunicazioni degli insoluti. Danno erariale	Tariffario dell'ente; applicativo software per vendita piantine; registrazioni contabili;	MEDIO	BASSO procedimento regolato dal tariffario – per vendita piantine regole anche dal sistema di certificazione	ASSENTI	BASSO	ALTO	Alto	BASSO	Verifiche per l'aggiornamento periodico del tariffario	1. Rispetto del codice di comportamento e delle norme sul conflitto di interesse. (immediata) – 2. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa (immediata) – 3. Rispetto del tariffario aziendale sui servizi e prodotti (immediato)- 4. Comunicazione periodica (trimestrale) degli insoluti dalla ragioneria al dirigente responsabile. 5. Svolgimento di controlli interni da parte della struttura preposta annuale).
E4	Direttore Parco dello Stelvio	Recupero sanzioni	Registrazione atti - Collegamenti con gli organismi di vigilanza e controllo (Parco	processo non regolato da disposizioni interne	MEDIO	MEDIO (procedimento normato)	ASSENTI	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	Comunicazione trimestrale insoluti	1. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
			dello Stelvio) - verifica riscossioni. Comportamento discriminatorio (favoritismi) - Abuso d'ufficio - Danno erariale										(immediata) – 2. Definizione dei raccordi con gli organi di vigilanza e controllo (immediata) – 3. Comunicazione periodica (trimestrale) degli insoluti dalla ragioneria al dirigente responsabile. 4. Relazione informativa annuale al RPCT (annuale)
E5	Direttore Parco dello Stelvio e - dirigenti	Recupero crediti	Registrazione atti - Collegamenti con gli organismi di vigilanza e controllo	processo non regolato da disposizioni interne	MEDIO	BASSO (procedimento normato)	ASSENTI	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	Verifiche periodiche	1. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa (immediata) – 2. Definizione dei raccordi con gli organi di vigilanza (immediata) – 3. Relazione informativa annuale al RPCT (annuale) sulla situazione creditoria.
F	Dirigenti	Accesso agli atti e documenti amministrativi - autorizzazione alla visione di atti e/o rilascio copie- Accesso alle informazioni	Mancato rispetto della normativa, mancato rispetto dei tempi, mancanza di uniformità di comportamento tra le strutture nelle risposte	Normativa generale d.lgs. 33/2013; Disposizione interna delibera ERSAF 313/2018; Registro degli	MEDIO	NESSUNA DISCREZIONALITA' Procedimento. Normato d da leggi statali specifiche da deliberazione del Cda	ASSENTI	NESSUNA OPACITA	ALTO	Normativa generale d.lgs. 33/2013; Disposizione interna delibera ERSAF 313/2018; Registro degli accessi	BASSO	Verifiche dal registro degli atti	1. Favorire trasparenza e tracciabilità nella gestione amministrativa (immediata) – 2. Aggiornare il Registro degli

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
		ambientali	alle istanze	accessi									accessi (immediata).
G1	Struttura Appalti e sistemi agroforestali di pianura e di collina U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI	Controllo delle dichiarazioni sostitutive. Sono dichiarazioni rilasciate in caso di assunzione, nell'ambito di attività contrattuale e per gli aspetti connessi a trasparenza d.lgs.33/2013 e 39/2013.	Dichiarazioni non veritiere. Favoritismi nell'affidamento; Elusione della normativa; conflitti interesse	Normativa di settore (dpr 445/2000); codice di comportamento e norme sul conflitto di interessi;	ALTO	BASSA	assenti	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	Controlli a campione sui documenti presentati	1. Rispetto del codice di comportamento e delle norme sul conflitto di interesse (immediata); 2. svolgimento di controlli interni da parte del dirigente della struttura preposta (semestrale) 3. Svolgimento di almeno il 10% dei controlli sulle dichiarazioni presentate.
G2	Struttura Servizi Tecnici per il settore agroforestale	Controlli per Organismo Pagatore Regionale (OPR) su domande di pagamento relative a misure del PSR. Verifica del rispetto degli impegni amministrativi e tecnici.	Manipolazione dei dati e delle immagini rilevate dai tecnici. Dichiarazioni non veritiere, favoritismi, elusione della normativa	Procedure normalizzate. Le verifiche sono fatte su check list stabilite da OPR cui spetta la decisione finale. Ci sono anche controlli di secondo livello del Ministero	ALTO	BASSO Le check list di controllo sono predeterminate dal OPR I tecnici operano generalmente in copresenza	ASSENTI	Le istruttorie sono tracciate mediante portale della Regione. I controlli in campo sono fatti su un campione comunicato da OPR	ALTO	Tutto svolto in base a procedure. Sono disponibili manuali e il personale viene specificamente formato	MEDIO	Verifiche svolte	1. Garantire formazione degli addetti. 2. Garantire copresenza degli addetti nelle verifiche. 3: Sostituzione del controllore la volta successiva.

Ersaf – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023-

codice	Dirigente	Processo	Tipologia rischio e criticità	Sistema dei controlli in essere	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio
H	Dirigenti	Trattamento dati personali	perdita di dati e informazioni, furto di dati personali,	Regolamento UE 2016/679 (GDPR); Presenza DPO; Presenza sistema informativo con aggiornamento periodico pwd.	MEDIO	NESSUNA DISCREZIONALITA', Procedimento. Normato dalle leggi di settore	ASSENTI	NESSUNA OPACITA	ALTO	Regolamento UE 2016/679 (GDPR); Presenza DPO; Presenza sistema informativo con aggiornamento periodico pwd.	MEDIO	Verifiche delle registrazioni ai momenti formativi. Report delle verifiche.	1. Aggiornare il documento di valutazione sulla privacy. 2. Regolamentare l'introduzione dei sistemi di videosorveglianza 3. Garantire sistema informativo e disaster recovery

Allegato B) PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA - Tabella delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale

cod1	cod2	capitolo	paragrafo	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione non esaustiva	aggiornamento	U.O./ Struttura referente
A	A1	DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Sezione contenente il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, come indicato all'art. 10, c. 8, lett a) del d.lgs. 33/2013	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, (link alla sottosezione. Altri contenuti/Anticorruzione)	Piano Triennale	annuale	Responsabile Anticorruzione
A	A2	DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Sezione relativa agli atti generali, come indicato all'art. 12, commi 1 e 2 del d.lgs. 33/2013	<u>Comma 1</u> - pubblicare: - riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività - direttive, circolari, programmi, ogni atto adottato che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi sui procedimenti - codice disciplinare e codici di condotta , misure integrative di prevenzione della corruzione individuale - documenti di programmazione strategico-gestionale - gli atti dell'OIV <u>comma 2</u> - Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati	L.R. 31/08 - Statuto - Regolamenti - Direttive, circolari, provvedimenti organizzativi -	tempestivo	Direzione
A	A3	DISPOSIZIONI GENERALI	Scadenziario obblighi amministrativi Trasparenza degli oneri informativi	Art.12 c.1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario 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	Al momento non ve ne sono	tempestivo	Direzione
B	B1	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Sezione relativa agli organi di indirizzo politico-amministrativo, come indicato all'art. 13, c. 1 lett. a) e art. 14 del d.lgs. 33/2013	a) Atto di nomina e durata b) curriculum, c) i compensi connessi alla carica, importi viaggi e missioni, d) i dati relativi ad altre cariche con relativi compensi, e) altri eventuali incarichi, f) le dichiarazioni ex L.5/7/1982 n. 441 art. 2, 3 e 4 anche per coniuge e parenti entro2° grado se consenzienti da pubblicare entro 3 mesi dall'elezione e per 3 anni dopo il termine. Le informazioni sulla situazione patrimoniale cessano con l'incarico. Decorsi i termini le informazioni restano accessibili ai sensi art. 5.	Elenco nominativo organi con relative informazioni e dichiarazioni - pubblicazione di eventuali sanzioni irrogate	tempestivo e annuale per le dichiarazioni	Direzione

cod1	cod2	capitolo	paragrafo	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione non esaustiva	aggiornamento	U.O./ Struttura referente
B	B2	ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sezione relativa alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati, come indicato all'art. 47 del d.lgs. 33/2013	Publicazione del provvedimento sanzionatorio per: 1) violazione dell'art. 14 circa i dati dei componenti degli organi di indirizzo politico e dirigenti sono irrogate da ANAC con proprio regolamento (art.47 c.3) 2) Violazione art.22 c.2 sui dati relativi a enti pubblici vigilati, enti di diritto privato e società controllate 3) mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio compenso e indennità percepite	pubblicazione eventuali sanzioni a carico di: 1) componenti organi politici 2) del responsabile Anticorruzione/ dirigenti/funzionari; 3) degli amm. ri di società	tempestivo	Responsabile Anticorruzione
B	B3	ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Sezione relativa all'articolazione degli uffici, come indicato all'art. 13, c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013	Sono pubblicati i dati relativi a: - articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche a livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici - illustrazione in forma semplificata, dell'organizzazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Quadro di strutture con competenze, personale e risorse	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
B	B4	ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica	Sezione relativa a telefono e posta elettronica, come indicato all'art. 13, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e posta elettronica certificata	Elenco nominativo con mail e n. telefonico + indirizzo pec	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
C	C1	CONSULENTE E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Sezione relativa agli incarichi amministrativi di vertice, come indicato all'art. 15, c. 1, 2 del d.lgs. 33/2013, art.53 c.14 d.lgs.165/2001	a) Estremi dell'atto di conferimento, b) curriculum vitae, c) dati relativi ad eventuali incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. d) i compensi relativi al rapporto di consulenza /collaborazione. Questi elementi, con le comunicazioni al DFP sono condizioni per efficacia dell'atto e liquidazioni. Pubblicazione entro 3 mesi e per i tre anni successivi all'incarico.	Publicare elenchi con estremi di legge, attestazioni verifica insussistenza situazioni anche potenziali di conflitto di interesse e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in tenti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionale	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi

cod1	cod2	capitolo	paragrafo	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione non esaustiva	aggiornamento	U.O./ Struttura referente
D	D1	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 14, c. 1bis del d.lgs. 33/2013, art.20 c.3 d.lgs. 39/2013, art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 (posti di funzione disponibili)	a) Atto di nomina e durata b) curriculum, c) i compensi connessi alla carica, importi viaggi e missioni, d) i dati relativi ad altre cariche con relativi compensi, e) altri eventuali incarichi, f) le dichiarazioni ex L.5/7/1982 n. 441 art. 2, 3 e 4 anche per coniuge e parenti entro2° grado se consenzienti. Dati da pubblicare entro 3 mesi dalla nomina e per 3 anni dopo il termine dell'incarico. Le informazioni sulla situazione patrimoniale cessano con l'incarico. Decorsi i termini le informazioni restano accessibili ai sensi art. 5.	Publicare elenchi con estremi di legge come da comunicazione al Dip Funz. Pubbl, attestazioni verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in tenti di diritto privato regolati o finanziati dalla pa o lo svolgimento di attività professionale	tempestivo e dichiarazione annuale di insussistenza cause incompatibilità con relativa attestazione	U.O Servizi Amministrativi
D	D2	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	art. 14, c. 1bis del d.lgs. 33/2013, art.20 c.3 d.lgs. 39/2013, art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 (posti di funzione disponibili)	a) Atto di nomina e durata b) curriculum, c) i compensi connessi alla carica, importi viaggi e missioni, d) i dati relativi ad altre cariche con relativi compensi, e) altri eventuali incarichi. Dati da pubblicare entro 3 mesi dalla nomina e per 3 anni dopo il termine dell'incarico. Le informazioni sulla situazione patrimoniale cessano con l'incarico. Decorsi i termini le informazioni restano accessibili ai sensi art. 5.	Publicare elenchi, attestazioni verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in tenti di diritto privato regolati o finanziati dalla pa o lo svolgimento di attività professionale	tempestivo e dichiarazione annuale di insussistenza cause incompatibilità con relativa attestazione	U.O Servizi Amministrativi
D	D3	PERSONALE	Dirigenti cessati	art. 14 comma 1del d.lgs. 33/2013; art. 2 e 4 legge 441/82	a) Atto di nomina e durata b) curriculum, c) i compensi connessi alla carica, importi viaggi e missioni, d) i dati relativi ad altre cariche con relativi compensi, e) altri eventuali incarichi. Dati da pubblicare entro 3 mesi dalla nomina e per 3 anni dopo il termine dell'incarico. Le informazioni sulla situazione patrimoniale cessano con l'incarico. Decorsi i termini le informazioni restano accessibili ai sensi art. 5	Publicare elenchi, attestazioni verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in tenti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo		U.O Servizi Amministrativi

Cod1	Cod2	capitolo	paragrafo	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione non esaustiva	aggiornamento	U.O./ Struttura referente
						svolgimento di attività professionale		
D	D4	PERSONALE	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies. D.lgs.33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Pubblicare curricula	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
D	D5	PERSONALE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sezione relativa alle sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali, come indicato all'art. 47 c.1 del d.lgs. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, la partecipazione azionarie proprie, del coniuge dei parenti.	pubblicazione eventuali sanzioni a carico di dirigenti	tempestivo	Responsabile Anticorruzione
D	D6	PERSONALE	Dotazione organica	Sezione relativa alla dotazione organica per il personale a tempo indeterminato, come indicato all'art. 16, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Pubblicare: il Conto Annuale del personale e delle 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 indicazione della distribuzione per qualifiche e particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con organi politici	Pubblicare il Conto Annuale	annuale	U.O Servizi Amministrativi
D	D7	PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Sezione relativa al personale non a tempo indeterminato, come indicato all'art. 17, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Nell'ambito della pubblicazione del conto annuale pubblicare annualmente dati del personale con diverse tipologie di rapporto, distribuzione per qualifiche e aree professionali Con indicazione del personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Con pubblicazione trimestrale del costo complessivo articolato per aree professionali con particolare riguardo a quello di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Pubblicazione annuale dati del personale tempo non indeterminato e trimestrale del costo complessivo	Annuale per gli elenchi trimestrale per il costo	U.O Servizi Amministrativi
D	D8	PERSONALE	Tassi di assenza	Sezione relativa ai tassi di assenza, come indicato all'art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013	Pubblicazione ogni 3 mesi articolata per ufficio dirigenziale	pubblicazione tabelle di assenza	trimestrale	U.O Servizi Amministrativi

Cod1	Cod2	capitolo	paragrafo	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione non esaustiva	aggiornamento	U.O./ Struttura referente
D	D9	PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Sezione relativa agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, come indicato all'art. 18, c. 1 del d.lgs. 33/2013. Art 53 c. 14 d.lgs. 165/2001	Con oggetto, durata e compenso	Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti con oggetto durata e compenso	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
D	D10	PERSONALE	Contrattazione collettiva	Sezione relativa alla contrattazione collettiva, come indicato all'art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013; art 47 c.8 d.lgs. 165/2001	Pubblicazione dei riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali applicati, nonché le interpretazioni autentiche	Pubblicazione dei riferimenti dei contratti e accordi collettivi nazionali	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
D	D11	PERSONALE	Contrattazione integrativa	Sezione relativa alla contrattazione integrativa, come indicato all'art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Con relazione tecnico finanziaria certificata dagli organi di controllo - specifiche informazioni sui costi della contrattazione, certificate e trasmesse al MEF	Pubblicazione dei contratti integrativi con relazione tecnico finanziaria	tempestivo per il contratto - annuale per i costi dei contratti integrativi	U.O Servizi Amministrativi
D	D12	PERSONALE	Costi contratti integrativa	Sezione relativa alla contrattazione integrativa, come indicato all'art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013; art. 55 c.4 d.lgs. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificati dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero Economia e Finanze che predispone allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, di intesa con la Corte dei Conti e la Presidenza Consiglio dei Ministri - DFP	Pubblicazione tabelle	annuale	U.O Servizi Amministrativi
D	D13	PERSONALE	OIV	Sezione relativa all'Organismo Indipendente di Valutazione, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013	nominativi e curricula e compensi	Pubblicare nominativi e curricula dei componenti OIV o NdV	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
E	E1	BANDI DI CONCORSO	Bandi di concorso	Sezione relativa ai bandi di concorso, come indicato all'art. 19 del d.lgs. 33/2013	Distinguere l'elenco dei bandi in corso da quelli espletati (con esito del bando) nonché i criteri della commissione e le tracce delle prove scritte.	Pubblicazione elenco dei bandi	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
F	F1	PERFORMANCE	Piano della Performance	Sezione contenente il piano della Performance, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	Piano della performance, ev. Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Pubblicare Piano della Performance	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi

cod1	cod2	capitolo	paragrafo	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione non esaustiva	aggiornamento	U.O./ Struttura referente
F	F2	PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	Sezione contenente il piano della Performance, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	Relazione della performance, ev. Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Pubblicare Relazione sulla Performance. Ev Relazioni OIV	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
F	F3	PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Sezione relativa all'ammontare complessivo dei premi, come indicato all'art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo e premi effettivamente distribuiti	Pubblicare ammontare complessivo dei premi	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
F	F4	PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Sezione relativa all'ammontare complessivo dei premi, come indicato all'art. 20, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Pubblicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	criteri di valutazione per trattamento accessorio	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
F	F5	PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sezione relativa al Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) e Par. 1, delib. CVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance,	Pubblicare criteri e sistemi di valutazione	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
G	G1	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Sezione relativa alle società partecipate, come indicato all'art. 22, c. 1, lett. b), art. 22, c. 1,2,3 del d.lgs. 33/2013	Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	al momento non ve ne sono	annuale	Direzione
G	G2	ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Sezione relativa agli enti di diritto privato controllati, come indicato all'art. 22, c. 1, lett. c), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013	l'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. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi	al momento non ve ne sono	annuale	Direzione

cod1	cod2	capitolo	paragrafo	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione non esaustiva	aggiornamento	U.O./ Struttura referente
G	G3	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Sezione relativa agli enti pubblici vigilati, come indicato all'art. 22, c. 1, lett. a), art. 22, c. 2, 3 del d.lgs. 33/2013	l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente e delle attività di servizio pubblico affidate	Elenco degli enti con funzioni attribuite e attività	annuale	Direzione
G	G4	ENTI CONTROLLATI	Rappresentazione grafica	Sezione relativa agli enti pubblici vigilati, come indicato all'art. 22, c. 1, lett. d),	l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente	Rappresentazione grafica delle quote	annuale	Direzione
H	H1	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Sezione relativa alle tipologie di procedimento, come indicato all'art. 35, c. 1, 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 1 c. 15 e 16 della L. 190/2012	Publiccare i dati relativi alle tipologie di procedimento. Per ciascuna tipologia : a) breve descrizione con indicazione dei riferimenti normativi -b) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria c) del procedimento e responsabile ufficio adozione atto finale, recapiti telefonici e casella pec ;d) documenti da allegare e modulistica necessaria; fac-simile per le autocertificazioni nonchè e) gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, indirizzo, recapiti telefonici ed orari con modalità di accesso , f) termine fissato per la conclusione con l'adozione, g) i procedimenti per i quali il provvedimento può essere costituito da una dichiarazione (silenzio assenso), h) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, i) il link di accesso al servizio on line, ove sia disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione, l) le modalità per effettuazione pagamenti eventualmente necessari, m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè le modalità per attivare tale potere. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso dei moduli e formulari che non siano stati pubblicati;	Publiccazione elenco procedimenti (es. Servizi Fitosanitari, domande PSR, attività delle filiere, concessioni affittanze, concorsi, assunzioni, convenzioni con terzi, ecc.)	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
H	H2	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Sezione relativa a dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati, come indicato all'art. 35, c. 3 del d.lgs. 33/2013	I recapiti telefonici e la casella di pec dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti	recapito referente	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
I	I1	PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Sezione relativa ai provvedimenti degli organi di indirizzo politico, come indicato all'art. 23 c. 1 del d.lgs. 33/2013	Publiccare e aggiornare gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016 - gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Publiccare elenchi dei provvedimenti adottati	Tempestiva	Direzione

cod1	cod2	capitolo	paragrafo	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione non esaustiva	aggiornamento	U.O./ Struttura referente
I	I2	PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti	Sezione relativa ai provvedimenti dai dirigenti, come indicato all'art. 23 c. 1 del d.lgs. 33/2013	come sopra per provvedimenti dei dirigenti	Pubblicare elenchi dei provvedimenti adottati	Tempestiva	U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI
K	K1	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Sezione relativa a bandi di gara e contratti, come indicato Art. 4 delib. ANAC n.39/2016, all'Art. 9bis D.Lgs. 33/2013 - Art. 37, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 - Art. 1, c. 32, L. 190/2012 -	a) i dati previsti dall'art. 1, c.32, legge 190/2012 (...la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive...) atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture; procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi; nei successivi due giorni dalla data di adozione dell'atto i provvedimenti di esclusioni e di ammissioni; composizione commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti; resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Avvisi, bandi ed inviti, delibere a contrarre, Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	tempestivo	Appalti e sistemi agroforestali di pianura e collina
K	K2	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Sezione relativa a bandi di gara e contratti, come indicato Art. 37, c. 1 b), D.Lgs. 33/2013 - Art. 29 D.Lgs. 50/2016	gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50	Avvisi, bandi ed inviti, delibere a contrarre, Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	tempestivo	Appalti e sistemi agroforestali di pianura e collina
L	L1	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Sezione relativa a criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, come indicato all'art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013	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	Disposizioni e regolamenti sui criteri e modalità di attribuzione vantaggi economici - legge regionale n. 54/76	tempestivo	Direzione Parco dello Stelvio U.O Servizi Amministrativi

Ersaf – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023-

cod1	cod2	capitolo	paragrafo	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione non esaustiva	aggiornamento	U.O./ Struttura referente
L	L2	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Sezione relativa agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, come indicato all'art. 26, c. 2 e all'art. 27 del d.lgs. 33/2013	Escluso i dati da cui si ricavano informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. In generale da pubblicare nome e dati fiscali, importo, norma, Rup e ufficio referente, modalità, link al progetto e curriculum da fornire in formato per esportazione e organizzate annualmente in un unico elenco.	Pubblicazione di elenchi provvedimenti > 1000 euro, con informazioni richieste e link ai documenti	tempestivo per ciascun beneficio ed albo annuale dei beneficiari	Direzione Parco dello Stelvio U.O Servizi Amministrativi
M	M1	BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Sezione relativa al bilancio preventivo e consuntivo, come indicato all'art. 29, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Pubblicare documenti e allegati entro 30 gg. dall'approvazione, nonché i dati in forma sintetica aggregata e semplificata anche con grafici.	Pubblicazione dati di bilancio	tempestivo	Direzione
M	M2	BILANCI	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Sezione relativa al piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, come indicato all'art. 29, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con esiti finali	Pubblicazione indicatori di bilancio	tempestivo	Direzione
N	N1	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Sezione relativa al patrimonio immobiliare, come indicato all'art. 30 del d.lgs. 33/2013	Pubblicazione informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.	Pubblicazione elenco immobili	tempestivo	U.O. Presidio alle politiche attive forestali e montane
N	N2	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Canoni di locazione e affitto	Sezione relativa ai canoni di locazione e affitto, come indicato all'art. 30 del d.lgs. 33/2013	Canoni locazione percepiti e versati	Pubblicazione canoni versati e percepiti	tempestivo	U.O. Presidio alle politiche attive forestali e montane
O	O1	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31 del d.lgs. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.	Pubblicazione dei rilievi del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi

Ersaf – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023-

cod1	cod2	capitolo	paragrafo	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione non esaustiva	aggiornamento	U.O./ Struttura referente
O	O2	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organi di revisione amministrativa e contabile	Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31 del d.lgs. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni pubblicano la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	Pubblicazione dei rilievi dei Revisori dei Conti	tempestivo	Direzione
O	O3	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Corte dei Conti	Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31 del d.lgs. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni pubblicano tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Pubblicazione dei rilievi della Corte dei Conti	tempestivo	Direzione
P	P1	SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Le p.a. pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, i costi contabilizzati e l'andamento, class action.	Al momento non riguarda Ersaf		Al momento non riguarda Ersaf
P	P2	SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Le p.a. pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, i costi contabilizzati e l'andamento, class action.	Al momento non riguarda Ersaf		Al momento non riguarda Ersaf
P	P3	SERVIZI EROGATI	Class Action	Art. 32, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Le p.a. pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, i costi contabilizzati e l'andamento, class action.	Al momento non riguarda Ersaf		Al momento non riguarda Ersaf
P	P4	SERVIZI EROGATI	Servizi in rete	Art. 32, c. 1, 2 - art. 10, c.5 d.lgs. n. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.	Al momento non riguarda Ersaf		Al momento non riguarda Ersaf
Q	Q1	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Sezione relativa all'indicatore di tempestività dei pagamenti, come indicato all'art. 33 del d.lgs. 33/2013	indicatore annuale dei tempi medi di pagamento e indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti con ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici anche attraverso un portale unico	Indicatore di tempestività dei pagamenti	trimestrale	U.O Servizi Amministrativi
Q	Q2	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici	Sezione relativa a IBAN e pagamenti informatici, come indicato all'art. 36 del d.lgs. 33/2013	vedi art. 5 d.lgs. 82/2005	Pubblicazione dei dati informativi	tempestivo	U.O Servizi Amministrativi
Q	Q3	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Sezione relativa a IBAN e pagamenti informatici, come indicato all'art. 4bis c.2 del d.lgs. 33/2013	vedi art. 4 bis d.lgs. 82/2005	Pubblicazione dei dati informativi	trimestrale	U.O Servizi Amministrativi

Ersaf – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023-

Cod1	Cod2	capitolo	paragrafo	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione non esaustiva	aggiornamento	U.O./ Struttura referente
R	R1	OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Sezione relativa alle opere pubbliche, come indicato all'art. 38 del d.lgs. 33/2013	Publicazione del programma triennale ed annuale OOPP	Documenti programmazione OOPP, altri documenti	tempestivo	Appalti e sistemi agroforestali di pianura e collina
R	R1	OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Sezione relativa alle opere pubbliche, come indicato all'art. 38 del d.lgs. 33/2013	informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Al momento non riguarda Ersaf		Al momento non riguarda Ersaf
R	R1	OPERE PUBBLICHE	Opere pubbliche	Sezione relativa alle opere pubbliche, come indicato all'art. 38 del d.lgs. 33/2013	Publicazione dei costi tempi indicatori di realizzazione delle opere sulla base di schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali	pubblicazione del link alla sottosezione bandi di gara e contratti	tempestivo	Appalti e sistemi agroforestali di pianura e collina
S	S1	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Governo del territorio	Sezione relativa alla pianificazione e governo del territorio, come indicato all'art. 39 c. 1 del d.lgs. 33/2013	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. La pubblicità è condizione di efficacia dell'atto.	Piani territoriali, Piani di assestamento, Piani Gestione RN	tempestivo	U.O. Presidio alle politiche attive forestali e montane
T	T1	INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Sezione relativa alle informazioni ambientali, come indicato all'art. 40 c. 2 del d.lgs. 33/2013	riguarda le amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico. Concernente: lo 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	link al Geoportale di Regione Lombardia, ev. altre informazioni, es. Riserve Naturali, SIC ZPS,	tempestivo	U.O. Presidio alle politiche attive forestali e montane U.O. Presidio alle politiche Agri.4.0 e innovazione delle filiere Direzione Parco dello Stelvio
U	U1	INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	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	Al momento non riguarda Ersaf		Al momento non riguarda Ersaf
V	V1	ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	art 43 c.1 d. lgs. 33/2013 - art. 1 c.14 L.190/2012 - art. 18 c5 d.lgs.39/2013 - art. 1 c.3L.190/2012 -	Publicazione PTPCT – nome del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Relazione annuale del RPCT - Atti di accertamento delle violazioni d.lgs. 39/2013 - atti adeguamento a provvedimenti ANAC	documenti previsti	annuale per documenti, tempestivo altri casi	Responsabile Anticorruzione

Ersaf – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023-

Cod1	Cod2	capitolo	paragrafo	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione non esaustiva	aggiornamento	U.O./ Struttura referente
V	V2	ALTRI CONTENUTI	Accesso Civico	art 5 c.1 e 2 d. lgs. 33/2013 – delib. ANAC 1309/2016	informazioni per l'accesso civico - per l'accesso civico generalizzato registro degli accessi	Nome responsabile trasparenza e contatti - Elenco delle richieste	tempestivo	Responsabile Anticorruzione
V	V3	ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Obiettivi di accessibilità -Piano per l'utilizzo del telelavoro	Annuale	Direzione UO. Servizi Amministrativi
V	V4	ALTRI CONTENUTI	dati ulteriori	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Manuale di gestione documentale - Piano di audit - altro	Annuale	Competenza diffusa