



Ente Parco di  
Montemarcello-Magra-Vara  
Parco Naturale Regionale

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2019-2021

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DELL'ENTE PARCO N. 4 DEL 30.01.2019



## Indice

	<b>PREMESSA</b>
<b>1.</b>	<b>IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
1.1	Le finalità e gli obiettivi
1.2	Le fasi
1.3	I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione
1.4	Le responsabilità
1.5	Collegamento al ciclo di gestione delle performance
<b>2.</b>	<b>AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
2.1	Analisi e gestione del rischio
2.1.1	Mappatura e valutazione del rischio
2.1.2	Gestione del rischio
<b>3.</b>	<b>LE MISURE DI CONTRASTO</b>
3.1	I controllo interni
3.2	Il Codice di Comportamento dei Dipendenti
3.3	Monitoraggio dei tempi di procedimento
3.4	La formazione
3.5	Altre iniziative di contrasto
3.5.1.	Rotazione del personale
3.5.2.	Attività e incarichi extraistituzionali
3.5.3.	Inconferibilità e incompatibilità per incompatibilità per incarichi dirigenziali
3.5.4.	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
3.5.5.	Tutela del dipendente che denuncia illeciti
<b>4.</b>	<b>IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA</b>
4.1	Premessa
4.2	Organizzazione e funzioni dell'Ente Parco
4.3	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
4.3.1	Obiettivi strategici in materia di trasparenza:
4.3.2	Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
4.3.3	Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
4.3.4	Monitoraggio del Programma per la Trasparenza
4.4	Iniziative di comunicazione della trasparenza
4.4.1	La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori
4.4.2	Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale
4.5	Processo di attuazione del Programma
4.5.1	Individuazione dei Responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento

dei dati

- 4.5.2 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- 4.5.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
  - 4.5.3.1 Dati
  - 4.5.3.2 Usabilità e comprensibilità dei dati
- 4.5.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- 4.5.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- 4.5.6 Il "nuovo" accesso civico
- 4.6 Dati ulteriori
- 5. ENTRATA IN VIGORE .

## PREMESSA

L'adozione del PTPC è prevista dalla legge n. 190/2012, e in particolare dall'articolo 1, commi 5 e 8. Il comma 5, dell'articolo 1 stabilisce che il piano di prevenzione della corruzione «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio». Il comma 8 del medesimo articolo stabilisce che «l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione».

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera del 11 settembre 2013, precisa che il P.T.P.C.T. «rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. Attraverso la predisposizione del P.T.P.C.T., in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo. Il P.T.P.C.T. quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Il Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara viene aggiornato nel rispetto della normativa vigente:

- Legge n. 190/2012 avente ad oggetto “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 di “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto

legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- D.Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235 “Testo Unico in materia di incandidabilità”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica inerente le prime indicazioni relative alla legge n.190/2012;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 del 11 settembre 2013;
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- Disposizioni inserite nel documento “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)” approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 valido per il triennio 2017-2019, emanato da ANAC con propria determinazione n.831 del 2016.

Da ultimo:

- la delibera ANAC n. 1310/2016 ad oggetto “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” cosiddetto FOIA (Freedom of Information Act);
- la delibera ANAC n. 1309/2016 ad oggetto “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 Art. 5-bis, comma 6, del D. Lgs. n.33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- la delibera ANAC n.1208 del 22/11/2017 di aggiornamento del PNA 2017;

- la delibera ANAC n.840 del 02/10/2018 ad oggetto *“Richiesta di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);*
- la delibera ANAC n.1074 del 21/11/2018 di aggiornamento del PNA 2018.

Per dare forza alle richieste della legge, una specifica sezione del Piano (N. 4) è costituita dal **Programma Triennale per la Trasparenza**, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il controllo a carattere sociale e la Trasparenza, in applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013. Mediante la pubblicazione delle informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, alle situazioni individuali, ai procedimenti amministrativi nel sito web dell’Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. Per Controllo a carattere sociale si intende quello che si realizza esclusivamente mediante l’attuazione dell’obbligo generale di pubblicazione, che risponde a richieste di conoscenza e di trasparenza per il mezzo della pubblicazione, sul sito web dell’Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi.

## 1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1.1 Le finalità e gli obiettivi

Le Pubbliche Amministrazioni operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e alla specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano. La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione; qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza. Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni, nelle quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge n.190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione che nell'Ente è individuato nella figura del Direttore.

Il Piano è stato redatto in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.. Finora, l'approccio più utilizzato per combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa. Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo; infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente. A detti scopi è quindi essenziale mettere a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando *ex ante* quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione. Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;

- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- garantire l' idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

### **1.2 Le fasi**

• Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

• Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano di Prevenzione della Corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Presidente e al Consiglio.

• Il Consiglio approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

• Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso all'ANAC, al Dipartimento della Funzione Pubblica, agli uffici regionali competenti e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione dell' "Amministrazione Trasparente".

• Nella medesima sottosezione del sito viene predisposta e pubblicata, a cura del Responsabile, entro il *31 gennaio* di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno precedente

• Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.



### **1.3 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente Parco di Montemarcello Magra Vara ed i relativi compiti e funzioni sono:

#### **a) Consiglio dell'Ente Parco:**

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. 190/2012);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Liguria (art. 1, commi 8 e 60, della L. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

#### **b) Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone al Consiglio il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2012, art. 15 d.lgs. n. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della legge 190/2012);
- coincide, di norma, con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33/2013);

Per l'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza è nominato nella persona del Direttore.

Il responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge anche il compito di Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), in particolare:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

**c) Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

- sono individuati nelle figure dei responsabili dei procedimenti, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012).

**d) Tutte le P.O. per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L.190/2012).

**e) Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

**f) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile (art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

**g) Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

#### **1.4 Le responsabilità**

**• Le responsabilità del Responsabile per la prevenzione**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, commi 8 e 12, della L.190/2012 vengono individuate due ipotesi di responsabilità: una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165/2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*, ed una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

**• Le responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Ente Parco e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

#### **1.5 Collegamento al ciclo di gestione delle performance**

Il "sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

– uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;

– l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance". Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti

di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti e i compiti del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance. In particolare saranno definite specifiche iniziative in materia di prevenzione della corruzione finalizzate a ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione e a favorire la creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione.

## **2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 Analisi e gestione del rischio**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 e ss.mm.ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di Prevenzione della Corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, L. 190/2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per "processo" è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

#### **2.1.1 Mappatura e valutazione del rischio**

Per il P.T.C.P.T. 2019 si individuano le seguenti aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie:

1. acquisizione e progressione del personale;
2. affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal nuovo codice degli appalti, D.Lgs. n.50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii.;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

4. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In particolare si vedano le tabelle riportate in allegato: ALL.1 (Tabella di valutazione del rischio) e ALL.2 (Tabelle Gestione del rischio).

1. Acquisizione e progressione del personale

Con riferimento alle normative attualmente in vigore non si possono effettuare procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato se non autorizzate dalla Regione Liguria, essendo l'Ente Parco inserito nel settore regionale allargato. Per quanto riguarda le progressioni di carriera, da effettuarsi sempre nel rispetto della normativa vigente, non vi sono, ad oggi, particolari disposizioni o direttive impartite dalla Regione. Da ultimo, si segnala che l'Ente Parco, in applicazione del D.P.R. 62/2013, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con deliberazione di Consiglio n.8 del 30.01.2014, successivamente integrato e modificato con Deliberazione di Consiglio n.43 del 17.11.2016 e pubblicato sul sito web istituzionale.

2. Affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal nuovo codice degli appalti, D.Lgs. n.50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii.

In questo contesto si evidenzia che l'Ente Parco, in quanto ente del settore allargato regionale, svolge un ruolo di modesta consistenza in quanto sottoposto alle direttive di cui alla legge regionale n.37 del 27 dicembre 2011 che ha istituito la Stazione Unica Appaltante Regionale i cui compiti sono quelli di favorire maggiore celerità delle procedure, conseguire standard tecnici e professionali più elevati, accrescere l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa e favorire la prevenzione e il contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità organizzata. La S.U.A.R. opera per conto dell'Ente Parco con riferimento agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 40.000. Per importi inferiori ad € 40.000 l'Ente Parco agisce autonomamente applicando la normativa vigente.

3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La discrezionalità in merito al contenuto finale dell'atto è ridotta al minimo per cui si può ritenere che il rischio sia trascurabile. In questo settore sono ricomprese le attività di rilascio dei nulla osta, delle autorizzazioni ed i procedimenti di Valutazione di Incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore. Peraltro l'attività in questione risulta accuratamente disciplinata e regolamentata, oltre che dal Piano per il Parco anche da norme e puntuali regolamenti regionali. Le espressioni dell'Ente riguardanti i

Nulla Osta coinvolgono obbligatoriamente l'organo consultivo tecnico dell'Ente, la cui composizione è stabilita dallo Statuto del Parco. Inoltre Le pratiche vengono evase secondo l'ordine cronologico di assunzione al protocollo dell'Ente, fatte salve eventuali autorizzazioni per fattispecie connesse a situazioni di particolare urgenza (pericolosità immediata, incolumità pubblica, eventi sportivi) o autorizzazioni per particolari tipologie di soggetti che vengono reiterate con cadenza periodica.

4. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Si tratta di un settore trascurabile in quanto l'Ente Parco ha stabilito da tempo di non erogare contributi diretti ad Enti, Associazioni, ecc. L'Ente Parco si limita a partecipare con modeste risorse ad eventi e iniziative coerenti con le proprie finalità istituzionali e in cui il medesimo Ente Parco è coinvolto in qualità di co-organizzatore. Per quanto riguarda le sanzioni amministrative il rischio concerne possibili comportamenti omissivi con conseguente mancata riscossione, il mancato rispetto dei termini per conclusione procedimento, nonché l'adozione di atti archiviazione al fine di favorire soggetti particolari. Questo particolare procedimento è peraltro oggetto di una più efficace strutturazione, non potendo contare l'Ente Parco di un ufficio affari giuridici; si sta valutando l'ipotesi di attivare un'apposita struttura di sistema a livello di Enti Parco regionali della Liguria.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente Parco, si ribadisce la scelta di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di rimodulare eventualmente la mappatura delle aree e dei processi sensibili e la relativa valutazione del rischio in una successiva e attenta analisi sulla base di procedure condivise con gli altri Enti Parco regionali della Liguria.

### **2.1.2 Gestione del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.



### **3. LE MISURE DI CONTRASTO**

#### **3.1 I controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente può approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. Il responsabile di prevenzione della corruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta delle P.O., le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili, affinché quest'ultimi vi provvedano.

Il responsabile adotta le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 49 del D.P.R. n. 445/2000;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne; attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.

#### **3.2 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Il Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, definisce in 17 articoli i comportamenti cui devono attenersi i dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di

incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti e del Direttore. La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento. Le previsioni del Codice, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012, sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara adottato con Delibera di Consiglio n.8 del 30.01.2014 e successivamente integrato e modificato con Deliberazione di Consiglio n.43 del 17.11.2016. L'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara, ha pubblicato il Codice di Comportamento dei Dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente. Per ciò che riguarda la questione dei collaboratori, l'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei Dipendenti a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

### 3.3 Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Di seguito si propone il modello per la realizzazione del sistema di monitoraggio:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Settore provvede alla verifica, con cadenza trimestrale, del rispetto dei tempi procedurali e a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. In caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile di Settore, dell'esito della verifica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati.

### **3.4 La formazione**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere, nell'ambito del piano formativo, un approfondimento dedicato alla normativa e alle metodologie comuni per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa.

Nel piano di formazione dovranno essere indicati:

- i soggetti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

### **3.5 Altre iniziative di contrasto**

#### **3.5.1. Rotazione del personale**

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente Parco in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di Settore causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da

compromettere l'attività del medesimo Ente Parco. Pertanto l'amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

### **3.5.2. Attività e incarichi extraistituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Direttore o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente Parco con Delibera di Consiglio n.8 del 30.01.2014 e successivamente integrato e modificato con Deliberazione di Consiglio n.43 del 17.11.2016.

### **3.5.3. Inconferibilità e incompatibilità per incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di

incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **3.5.4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 53 co.16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto dalla Legge n. 190/2012, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

#### **3.5.5. Tutela del dipendente che denuncia illeciti**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nell'art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve

provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
  - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

## 4. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

### 4.1 Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Pubblici la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo n.33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale. Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate. Il D.Lgs. n.33 del 15 marzo 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **Programma Triennale per la Trasparenza**, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di

cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il D.Lgs. n.97 del 25 maggio 2016, modificando il D.Lgs. n.33 del 15 marzo 2013, introduce l'**accesso civico generalizzato** che è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenute dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

**Il Programma Triennale per la Trasparenza** contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **"stakeholder"** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma Triennale per la Trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

A tal fine, il **Programma Triennale per la Trasparenza** costituisce una sezione del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**.

Il Responsabile della Trasparenza, che nell'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara è anche



Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza (di cui all'ALLEGATO 4 (Mappa della Trasparenza);
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dall'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara.

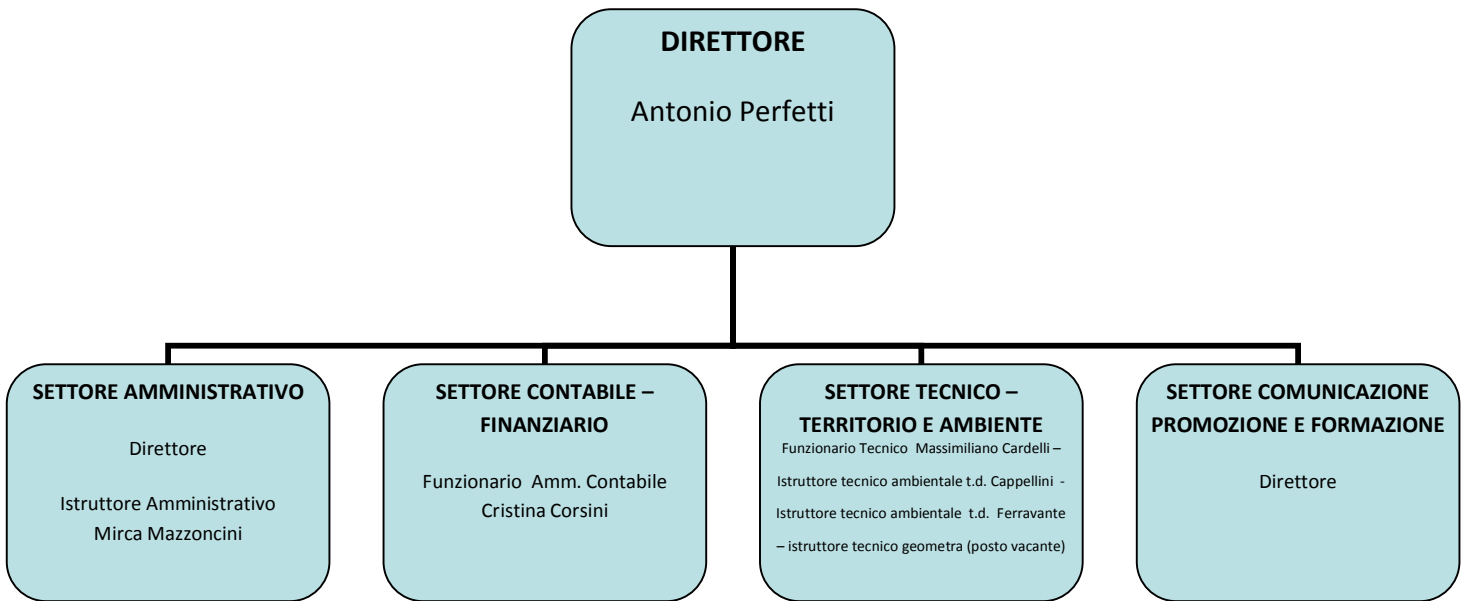
La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento è redatto ai sensi dell'art.10 D.Lgs. 33/2013, nel rispetto di quanto previsto dalle seguenti deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- delibera ANAC n. 1309/2016 ad oggetto "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. n.33/2013" - Art. 5-bis, comma 6, del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- delibera ANAC n. 1310/2016 ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016".

#### 4.2 Organizzazione e funzioni dell'Ente Parco

L'organizzazione dell'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara è rappresentata dall'Organigramma, di seguito riportato, approvato con Deliberazione di Consiglio n.107 del 16.11.2015.



I servizi svolti dall'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara sono suddivisi nei seguenti settori:

SETTORE AMMINISTRATIVO	
Affari generali - Albo on line	Economato
Organi Istituzionali	Protocollo Informatico
U.R.P.	Contratti
SETTORE CONTABILE - FINANZIARIO	
Finanze e Contabilità	Gestione Economica e Giuridica del personale
SETTORE TECNICO-TERRITORIO E AMBIENTE	
Lavori Pubblici	Rilascio nulla osta e valutazioni di incidenza
Manutenzione rete escursionistica	Vigilanza
Gestione patrimonio faunistico e forestale	Manutenzione habitat
SETTORE COMUNICAZIONE PROMOZIONE E FORMAZIONE	
Educazione ambientale	Attività divulgative e ricreative

### **4.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### **4.3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli obiettivi di trasparenza dell'anno in corso sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici ed effettuazione sessioni formative apposite;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- definizione nuovo portale web istituzionale ([www.parcomagra.it](http://www.parcomagra.it)) con migliore accessibilità delle procedure, dei dati e dei provvedimenti assunti dall'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara.

Obiettivi nell'arco triennale di vigenza del Programma per la Trasparenza sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- sviluppo degli strumenti di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione di almeno una giornata della trasparenza, nell'arco del triennio.

#### **4.3.2 Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore**

Gli obiettivi definiti al precedente punto 4.3.1 potranno essere ulteriormente declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dall'Ente. La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente Parco dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

#### **4.3.3 Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Il Consiglio dell'Ente Parco approva il Programma triennale per la Trasparenza nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti annuali.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Direttore Dott. Antonio Perfetti, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo del direttive e le tempistiche eventualmente deliberate da ANAC.

Le Posizioni Organizzative hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **4.3.4 Monitoraggio del Programma per la Trasparenza**

Alla corretta attuazione del Programma per la Trasparenza, concorrono il Responsabile della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti le Aree dell'Ente e relative Posizioni Organizzative.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Programma e delle iniziative connesse, riferendo al Presidente dell'Ente Parco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

#### **4.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

##### **4.4.1 La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori**

L'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici Amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Presidente e Consiglieri i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

##### **4.4.2 Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale**

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

#### **4.5 Processo di attuazione del Programma**

##### **4.5.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Nell'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara i responsabili della trasmissione, del caricamento e dell'aggiornamento dei dati sono tutti i dipendenti responsabili delle singole Aree, in possesso delle credenziali per poter accedere e caricare i propri dati.

#### **4.5.2 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

Per l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza, il Responsabile della Trasparenza di avvale delle Posizioni Organizzative.

#### **4.5.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

##### **4.5.3.1 Dati**

L'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta delle Posizioni Organizzative, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Le norme sulla trasparenza devono essere applicate anche alle società partecipate dall'Ente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy e secondo le direttive impartite dal Direttore.

##### **4.5.3.2 Usabilità e comprensibilità dei dati**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

#### **4.5.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC n. 71/2013 e 77/2013, oltre a tutte quelle emesse da ANAC nel periodo di vigenza del Piano.

#### **4.5.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".**

Il nuovo sito istituzionale dell'Ente consente di monitorare periodicamente gli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **4.5.6 Il "nuovo" accesso civico**

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013, con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs n.33/2013);

- accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (artt. 22 e succ. L.241/90);

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n°1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs n.33/13" sono in corso di recepimento dal parte dell'Amministrazione.

#### **4.6 Dati ulteriori**

Fermo restando che l'attività del Programma Triennale per la Trasparenza è prevalentemente incentrata nell'esecuzione delle azioni che garantiscono la corretta pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio dei dati e delle informazioni che il D.Lgs. n.33/2013 prevede, nel corso del triennio si procederà comunque alla continua valutazione sull'opportunità di inserire di ulteriori dati e informazioni.

Di seguito si riporta l'indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'Ente Parco valuta di pubblicare nel triennio:

- analisi delle richieste di accesso agli atti, mettendo in evidenza quelle che non riguardano semplici interessi personali bensì tematiche di rilevanza collettiva;
- informazioni sulle petizioni, raccolta firme, presentate dai cittadini in materia di gestione del territorio/disservizi/problemi di manutenzione etc.

#### **5. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza entra in vigore al termine della pubblicazione, all'Albo dell'Ente, della Deliberazione di approvazione.