



Ente Parco di
Montemarcello-Magra-Vara
Parco Naturale Regionale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016-2018

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DELL'ENTE PARCO N° 7 DEL 25.01.2016



Indice

0	PREMESSA
1.	IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
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
2.	AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2.1	Analisi e gestione del rischio
2.1.1	Mappatura e valutazione del rischio
2.1.2	Gestione del rischio
3.	LE MISURE DI CONTRASTO
3.1	I controlli 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
4.	IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
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 Piano per la Trasparenza e per l'Integrità
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

- Individuazione dei Responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- 4.5.1
- 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 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
- 4.6 Dati ulteriori

5. ENTRATA IN VIGORE

0 - 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, entro il 31 gennaio di 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. «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., 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 rischio e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo. Il P.T.P.C. 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. 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 adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare :

- – Legge n. 190 avente ad oggetto *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012
- – 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 inconferibilità 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.
- -Determinazione ANAC n. 8 del 18/06/2015
- Legge n. 69 del 27/05/2015
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

Per dare forza alle richieste della legge, una specifica sezione del Piano (N. 4) è costituita dal **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, 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 negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nell'Ente è individuato nella figura del Direttore.

Il Piano che si propone è stato costruito 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 nel 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:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di

esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;

- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

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

1.2 Le fasi

- Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area 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 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Liguria nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 gennaio** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- 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.
- Il Piano è approvato entro il **31 gennaio**.

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 inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2013; 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 figura della Dott.ssa. Paola Carnevale, come da Deliberazione del Consiglio di Ente n. 7 del 25.01.2016.

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 nella 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. (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. (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. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (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.;
- 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. 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).

- **Le responsabilità del Direttore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle P.A., delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198/2009, e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001; inoltre eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

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 ne "Il 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, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance. A partire dal 2016 vengono inseriti gli obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle P.O., contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di 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. 2016 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 d.lgs. n. 163/2006;
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.

Rispetto al P.T.C.P. 2014, la presente versione aggiornata ha introdotto per ciascuna di tali aree le seguenti valutazioni del rischio.

1. Acquisizione e progressione del personale: grado di rischio basso

Con riferimento alle normative attualmente in vigore l'Ente Parco non può effettuare procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, se non autorizzate dalla Regione Liguria ed in ottemperanza alle direttive inerenti il ricollocamento del personale in esubero proveniente dalle Province (in merito alle quali si è in attesa di specifici provvedimenti dal Governo e dall'Amministrazione Regionale). Analoga valutazione vale per le progressioni di carriera per le quali valgono le disposizioni e le direttive impartite dalla Regione Liguria, essendo stato inserito l'Ente Parco nel settore allargato regionale. Da ultimo, si segnala che l'Ente Parco, in applicazione del D.P.R. 62/2013, ha approvato con deliberazione del Consiglio n. 8 del 30.01.2014, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, regolarmente 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 d.lgs. n. 163 del 2006: grado di rischio basso.

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 la maggiore celerità delle procedure e l'ottimizzazione delle risorse a disposizione nel settore dei contratti pubblici, di conseguire standard tecnici e professionali più elevati, di accrescere l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa; di permettere 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 ai 40.000 €. Per importi inferiori ai 40.000 € l'Ente Parco agisce autonomamente applicando le normative vigenti. In questo ultimo caso si prevede di individuare, in occasione dell'aggiornamento del P.T.C.P., una specifica griglia di riferimento da applicarsi a cura dei responsabili di procedimento.

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

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: grado di rischio basso

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/o iniziative obbligatoriamente coerenti con le finalità istitutive e con gli obiettivi dei propri strumenti di pianificazione/programmazione, in cui il medesimo Ente Parco è coinvolto in qualità di coorganizzatore. 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 da completarsi entro il 2017/2018, auspicabilmente sulla base di procedure condivise con gli altri Enti Parco della Liguria.

All. 1 tabella valutazione rischio

1.1.Persone

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Direzione Settore Amministrativo per l'istruttoria
	Autorizzazione ad incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omese verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Direzione Settore Amministrativo per l'istruttoria
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" 2) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Giunta Regionale per l'autorizzazione Direzione e Consiglio del Parco
	Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Direzione

	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.lgs 165/20	Accoglimento richiesta: 1) Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: 2) Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante 3) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4) Valutazione non corretta delle prove	Giunta Regionale per l'autorizzazione Direzione e Consiglio del Parco
--	--	--	---

LA MAPPATURA DEI PROCESSI – IL P.N.A. dice

“La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio” (allegato 1, pag.24).

“Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo” (allegato 1, pag.24).

“La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi” (allegato 1, pag.24).

“La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano (si veda l'Allegato 2: Le aree di rischio). E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione” (allegato 1, pag.25)

1.2 Affidamenti

PREDISPOSIZIONE BANDO	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali
		Direzione Settore Amministrativo e Tecnico per l'Istruttoria

ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	extraguadagni da parte dello stesso esecutore Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	S.U.A.R. (Piattaforma regionale) per importi superiori a 40.000 euro. Per importi inferiori a 40.000 Direzione
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
	REVOCA DELL'AFFIDAMENTO	Abuso del provvedimento di revoca dell'affidamento al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	
	PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	Utilizzo della procedura negoziata/in economia al di fuori dei casi previsti dalla legge/ regolamenti al fine di favorire un'impresa;	
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Tutti
	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO			Tutte le Aree

	GIURISDIZIONALI	

1.3 Vantaggi non economici

ATTIVITA' DI CONTROLLO	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza;	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Tutte le Aree
	Denunce Inizio Attività (DIA) , SCIA e CIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	
	Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	
	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	
	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avviso del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	

PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	Rilascio Nulla Osta	Assegnazione con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti
	Rilascio valutazione di incidenza	Omesso controllo, mancato o parziale
	Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze
	Autorizzazione paesaggistica, ambientali, VIA, VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti
	Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari o per rinnovo permesso di soggiorno	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Autorizzazione per commercio e attività produttive	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	
	Concessione in uso (comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	

1.4 Vantaggi economici

ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Tutte le Aree	
	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor
	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C. e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute
	Canoni di locazioni passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	
	Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione, salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	

Tabella 2 livello rischio riepiogo

RIEPIOGO LIVELLO DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO		PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DELL'IMPATTO		VALUTAZIONE		VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
			INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DELL'IMPATTO		VALUTAZIONE					
			DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ECONOMICO IMMAGINE ORGANIZZATIVO			B4	
			1	2	3	4	5	A6	A	1	2	3	5	4	2	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE							4	3,00				5	4	2	8,00
	PROGRESSIONI DI CARRIERA								0,00						0	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE								0,00						0	
	PREDISPOSIZIONE								0,00						0	
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	BANDO								0,00						0	
	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO								0,00						0	
	ALTRE PROCEDURE DI								0,00						0	

[illegible]

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.

Tab.2.1 Personale

MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa 2) Affidamenti in analogia con il Regolamento per servizi, forniture e lavori in economia	1) Verifica dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati 2) Verifica dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati	Direttore	1) Immediata per ogni incarico	n. verifiche dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati / n. incarichi = 100%
Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito Istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTPI	1) Adeguamento Regolamento Interno ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 modificato da L. 190/2012 2) Verifica dei requisiti secondo il Regolamento o il Codice di Comportamento		1) Tempestivo	Trattandosi di Ente di piccole dimensioni (4 dipendenti a tempo indeterminato e 1 Direttore) le eventuali situazioni di incompatibilità allo svolgimento di altri incarichi presso P.A. saranno valutate caso per caso dal Direttore. Restano ferme le disposizioni della Legge Regionale n. 27 del 19.12.2015 che prescrive "Gli incarichi a qualsiasi titolo svolti da personale dipendente dagli enti del settore regionale allargato a favore della Regione e degli altri enti appartenenti al medesimo settore regionale allargato sono effettuati a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese sostenute".
Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Metodologia di valutazione	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi ai Dlgs 150/09 2) Corretta applicazione del sistema di valutazione		Regolamento di organizzazione e sistema di valutazione approvati nel corso del 2015 nel rispetto della normativa vigente	
Regolamento degli uffici e dei servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove)	Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)			

Trasparenza: avviso con evidenza pubblica	Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)	Entro il 31/12/2016	
Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove) Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente) Predisposizione di prove diverse da distribuire in ordine casuale		

Tab. 2.2 Affidamento

MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
Norme e regolamenti nazionali e regionali Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera	1) Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni (almeno 6 mesi prima) per procedere a nuovo affidamento 2) Procedura AVCPASS	Direttore.	1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 31/12/2016 e successivamente a cadenza semestrale 2) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 2016 3) Da realizzare entro i termini di legge	
Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti Pubblicità delle sedute	Pubblicità delle sedute, ivi comprese le procedure di affidamento a trattativa privata e per cottimo fiduciario		Procedure già in uso nell'Ente	% sedute svolte in seduta pubblica = 100% delle sedute effettuate
Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni Estremi del provvedimento di affidamento;	1) Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse		Procedure già in uso nell'Ente	

- Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 163/2006 Dlgs. 207/2010 Riferimento alla disciplina regolamentare Interna Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente.			
Regolamento e disciplinare per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) e normativa nazionale.	1) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera		1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 31/12/2016 e successivamente a cadenza annuale

Tab. 2.3 Vantaggi no economici

ATTIVITA' DI CONTROLLO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza;	Oneso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.			
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Direttore	Templistica di legge o da Regolamenti interni	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%

[illegible]

[illegible]

	e/o nel controllo della procedura	Gestione protocollo informatizzato Monitoraggio dei tempi di procedimento	% rispetto dei tempi di procedimento
	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Esplicitazione della documentazione e necessaria per l'attivazione delle pratiche Formalizzazione e informatizzazione	% controlli a campione su iter procedurale
	Autorizzazione paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Check-list iter operativo Verifica finale istruttoria documentata da parte di altro Responsabile di procedimento del settore	% controlli interni successivi (tipologia di atto)
	Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	% anomalie rilevate

Tab. 2.4 - Vantaggi economici

ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G-E Piano di Parco e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati		Procedure già in corso di attuazione	
	Liquidazione spese di missione Presidente/Consiglio	Liquidazione di indennità non dovute	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento		
	Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico	1) Verifica e aggiornamento dei criteri di valutazione per la fissazione di canoni di locazione congrui	Ricognizione già effettuata nel corso del 2014 in ottemperanza al D.L.66/2014	

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI			privato	Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Per erogazioni contributi a consuntivo, definire check-list di controllo dei progetti/interventi realizzati	Entro il 31/12/2016		
	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti volti a favorire determinati soggetti		Espletazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTI)			
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	CCNL e CDI	Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013				
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per	CCNL e CDI	Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013				

			agevolare categorie di dipendenti							
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE			Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Codice di Comportamento e Codice disciplinare Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013						
	Procedura disciplinare									
	Rilevazione Presenze		Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative- congedi- permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità				n. dipendenti da formare = 100%	

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", poi 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. 4649 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 nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. 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 ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, 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 disposizioni 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, in mancanza, 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 sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara adottato con Delibera del Consiglio n° 8 del 30.01.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012. 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 Area provvede alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali e a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. In caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile di Area, 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 una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le 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. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- 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 Area 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 deliberazione del Consiglio n. 57 del 18.12.2013.

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 legge 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 "Trasparenza".

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. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 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 DLgs. 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 nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante). 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'inculpato 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'inculpato: 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 E L'INTEGRITA'

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 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. 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 omissa 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 e l'Integrità**, 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 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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 e l'Integrità 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 e l'Integrità** 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:

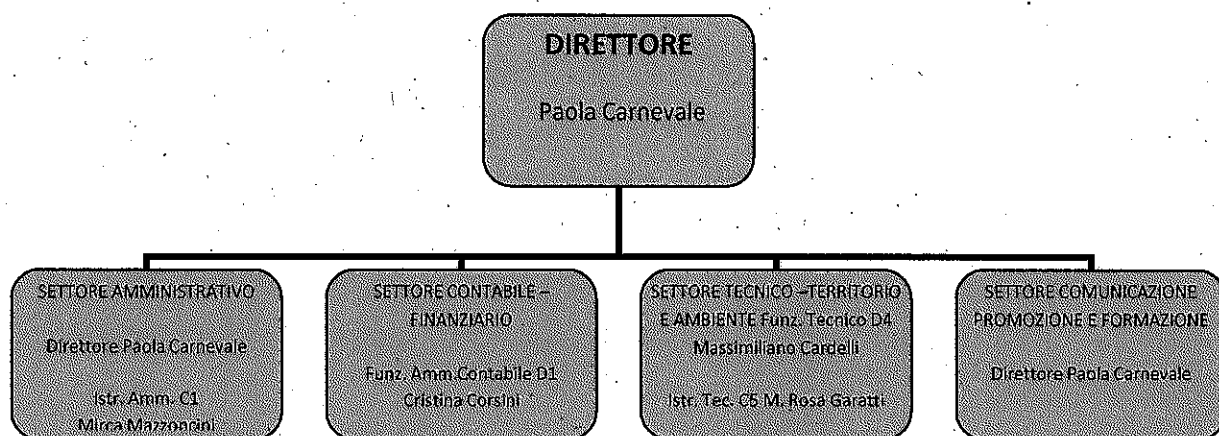
- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- 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 e l'Integrità sono formulati 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 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, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle deliberazioni elaborate dall'Autorità Anticorruzione ANAC e in particolar modo della deliberazione n. 50/2013 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016"), indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

4.2 Organizzazione e funzioni dell'Ente Parco

L'organizzazione dell'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara è rappresentata dall'Organigramma approvato con deliberazione del Consiglio del Parco n. 107 del 16.11.2015 e che si articola come di seguito riportato:



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

SETTORE AMMINISTRATIVO	
Affari generali - Albo on line	Economato
Organi Istituzionali e partecipazione	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 nel primo anno 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) con migliore accessibilità delle procedure, dei dati e dei provvedimenti assunti dall'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI 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 PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed i relativi aggiornamenti annuali. Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Direttore Dott.ssa Paola Carnevale, 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 ed integrità, 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 Piano per la Trasparenza e per l'Integrità

Alla corretta attuazione del PTTI, 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 PTTI 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 e per l'Integrità, il Responsabile della Trasparenza di avvale dei seguenti soggetti (Posizioni Organizzative): Dott.ssa Cristina Corsini, Dott. Massimiliano Cardelli

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 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 backoffice 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, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle eventuali 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.

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

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

Caratteristica	Note esplicative
dati	
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, ove ricorra l'ipotesi
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.

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"

Verrà verificata la fattibilità tecnica di monitoraggio accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale dell'Ente Parco di Montemarcello-Magra-Vara.

4.5.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Come disposto dal D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Ente Parco provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;

- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale; indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati; la richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza; l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza. In sede di aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile della Trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste. Con riferimento al 2015 si evidenzia che non è stata formalizzata all'Ente Parco, nella persona del Responsabile della Trasparenza, alcuna richiesta di accesso civico.

4.6 Dati ulteriori

Fermo restando che l'attività del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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. 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 entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del citato D.Lgs. n. 33/2013: 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 raccolte 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 e l'Integrità entra in vigore al termine della pubblicazione, all'Albo dell'Ente, della Deliberazione di approvazione.