



**Piano di prevenzione della corruzione**  
**Programma triennale Trasparenza e Integrità**  
**2018 - 2020**

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 4 del 2.03.2018

## Sommario

SEZIONE I .....	3
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	3
Premessa .....	4
Processo di adozione del P.T.P.C. ....	4
Il percorso metodologico .....	4
Data e documento di approvazione del Piano.....	5
I soggetti che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, i canali e gli strumenti di partecipazione e comunicazione .....	5
Soggetti coinvolti nella prevenzione.....	6
Analisi del contesto e individuazione delle aree di rischio .....	7
Valutazione del rischio:.....	9
Misure di prevenzione .....	9
Segnalazione di condotte illecite e tutela del whistleblowing .....	11
Collegamento con il Piano della Performance.....	12
Forme di consultazione .....	14
Monitoraggio del P.T.P.C. e delle misure.....	14
Modalità di aggiornamento del P.T.P.C. ....	14
Allegato 1 Funzioni e servizi erogati dall’Ente Parco .....	16
Allegato 2 Analisi del rischio e misure specifiche.....	25
Allegato 3 Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione anno 2016.....	31
SEZIONE II.....	46
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2018 – 2020 .....	46
<b>Introduzione: organizzazione e funzioni dell’amministrazione</b> .....	47
<b>Le principali novità</b> .....	47
<b>Procedimento di elaborazione ed adozione del programma.</b> ....	50
a. Obiettivi strategici.....	50
b. Collegamenti con il Piano della performance .....	50
c. Indicazione degli uffici coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma .....	51
d. Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder e risultati .....	51
e. Termini e modalità di adozione del Programma da parte del Vertice Politico Amministrativo.....	52
<b>Iniziative di comunicazione della trasparenza</b> .....	52
a. Iniziative e strumenti di comunicazione per le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati .....	52
<b>Processo di attuazione del Programma</b> .....	55
a. Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati .....	55
b. Misure organizzative.....	56
c. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza .....	56
d. Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati .....	57
e. Accesso civico .....	57
<b>Dati ulteriori</b> .....	57

## **SEZIONE I**

# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (legge n. 190 del 6 novembre 2012)**

## Premessa

Il quadro normativo vigente in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione prevede due livelli di articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione: un livello nazionale, con la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, e un livello decentrato, ove ogni amministrazione pubblica definisce un proprio Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) sulla base delle indicazioni presenti nel Piano nazionale, analizzando e valutando i rischi specifici di corruzione in considerazione delle funzioni svolte e delle specifiche realtà, e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.T.P.C., infatti, rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. E' un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. Il P.T.P.C. inoltre deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione e, innanzi tutto, con il Piano della Performance e con il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità, e deve prevedere obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse ad esso collegati.

## Processo di adozione del P.T.P.C.

### Il percorso metodologico

Il P.T.P.C 2018-2020 è stato costruito come aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione adottato con Delibera del Commissario Straordinario n° 3 del 27.01.2017 sulla scorta:

- delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione
- del 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" come modificato dalla L. 90/2014.
- del 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"
- della determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12 del 28 ottobre 2015 " Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"

L'aggiornamento annuale del Piano, da effettuarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, segue la stessa procedura seguita per l'adozione del P.T.P.C., nelle more dell'emanazione dei decreti attuativi dell'art. 7 della L. 124/2015 e, come previsto dal Piano Nazionale, tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. e nell'aggiornamento del P.N.A. del 28.10.2015.

Viene inoltre redatto e approvato contestualmente il Programma triennale della Trasparenza e Integrità, che costituisce un'apposita sezione del presente P.T.P.C. come previsto dall'art 10 del D.lgs. 33/2013

In considerazione di questi elementi, si è condotta una verifica dell'analisi svolta sul sistema dei processi organizzativi dell'ente, sull'identificazione delle aree a rischio e sull'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, con particolare attenzione alle misure organizzative e alla loro integrazione con le misure di prevenzione, e si è provveduto all'aggiornamento delle azioni del programma triennale per la trasparenza e integrità.

Il piano di prevenzione della corruzione risponde quindi alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività, tra cui sicuramente quelle già indicate all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 (autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), nell'ambito delle quali può essere più elevato il rischio di corruzione;
- b. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f. attuare le previsioni del Programma triennale per la Trasparenza e integrità
- g. individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

#### **Data e documento di approvazione del Piano**

Il P.T.P.C deve essere approvato dagli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente Parco, entra in vigore successivamente all'approvazione dell'Ente e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge n. 190/2012.

#### **I soggetti che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, i canali e gli strumenti di partecipazione e comunicazione**

Hanno partecipato alla costruzione del P.T.P.C:

- il Responsabile della Prevenzione dalla Corruzione, nella figura del Dirigente dell'Ente Parco

- il Responsabile del Servizio Direzione, Amministrativo e Personale

Il piano verrà illustrato ai diversi portatori di interesse in occasione della giornata della Trasparenza che verrà organizzata annualmente.

Il piano sarà pubblicato sul sito ufficiale del Parco, nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Soggetti coinvolti nella prevenzione**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

- Il Consiglio Direttivo (provvisoriamente sostituito dal Commissario Straordinario): designa il Responsabile della prevenzione della corruzione; adotta il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti, nonché ulteriori eventuali atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione: ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, va individuato, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. Per l'Ente Parco è stato individuato nell'unica figura dirigenziale dell'Ente, ossia, nel dott. Francesco Maria Pititto.  
Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge le funzioni e i compiti assegnatigli dalla legge 190/2012, dalla Circolare della Funzione Pubblica n.1/2013, dal P.N.A. e dal P.T.P.C. In particolare, elabora il P.T.P.C. che viene adottato dal Consiglio Direttivo, definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al fenomeno della corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano, valutando le modifiche da apportare nel caso di violazioni o di mutamenti organizzativi, verifica l'effettiva rotazione del personale nei casi in cui è stata prevista, individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità. Inoltre, ai sensi all'art. 15 del DPR 62/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. A tal fine, opera in raccordo con l'ufficio procedimenti disciplinari.
- L'Organismo Indipendente di Valutazione: partecipa al processo di gestione del rischio; svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente.
- L'Ufficio Amministrativo e Personale: cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- I dipendenti dell'Amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure del P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al Dirigente; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

## **Analisi del contesto e individuazione delle aree di rischio**

Il Piano deve descrivere il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Preliminarmente, pertanto si ritiene di dover fornire in via sintetica il contesto operativo dell'Ente Parco .

L'Ente Parco è un organismo con personalità di diritto pubblico. Per gli effetti della Legge Regionale il Parco è sottoposto alla vigilanza del Consiglio Regionale della Calabria.

Il Parco è stato istituito con L.R. n. 48/1990 ed opera per il conseguimento delle finalità individuate dalla Legge Quadro sulle aree protette n°394/1991 e dalla L.R. n. 10/2003.:

- a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;
- b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;
- c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;
- d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

Gli Organi dell'Ente Parco sono il Presidente, il Consiglio Direttivo, il Revisore Unico e la Comunità del Parco.

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente ed è nominato con decreto dal Presidente del Consiglio Regionale della Calabria ed ha durata di cinque anni.

Il Presidente presiede il Consiglio Direttivo e ed emana atti espressamente demandati dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto dell'Ente. Il Presidente esercita il potere di indirizzo nell'ambito delle direttive generali varate dal Consiglio Direttivo; identifica le priorità degli interventi, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio Direttivo, adotta i provvedimenti d'urgenza ed indifferibili sottoponendoli quindi alla ratifica del Consiglio nella seduta successiva e promuove azioni ed interventi opportuni e necessari per la tutela degli interessi del Parco.

Il Presidente assegna al Direttore/Dirigente nella misura deliberata dal Consiglio Direttivo – le risorse finanziarie iscritte al Bilancio annuale di previsione dell'Ente per raggiungere gli obiettivi fissati e programmati.

Il Direttore è il responsabile della gestione dell'Ente Parco. Quale dirigente ha autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali affidategli. In particolare, il Direttore collabora all'attività di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; adotta tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Il direttore assume i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del personale. La pianta organica dell'Ente costituita da 57 unità risulta coperta per 5 posti. Il personale risulta attualmente organizzato in un Settore Territorio e in Settore Amministrazione.

L'Ente opera prioritariamente nei settori *core business* della conservazione della biodiversità e della tutela del territorio, ma svolge anche una intensa attività di sensibilizzazione ed educazione. Parallelamente operano gli uffici amministrativi impegnati nell'espletamento delle attività di gestione della contabilità, del personale, degli affari generali. Una corposa parte della attività ordinaria viene dedicata agli adempimenti in materia di ciclo della performance, trasparenza e anticorruzione.

I principali ambiti di attività del settore tecnico concernono la gestione della fauna selvatica, la ricerca scientifica, la pianificazione territoriale e il rilascio autorizzazioni e pareri (autorizzazioni ai sensi della Legge Regionale; pareri in merito a procedura di Valutazione di incidenza, piani di gestione forestale, ecc. ).

L'Ente, inoltre, interagisce con il mondo delle aziende produttive, con le organizzazioni sociali, con la stampa. Nella gestione ordinaria e straordinaria si verificano di sovente interventi che si ampliano alla sfera dell'iniziativa privata e che vedono partecipare particolari categorie di cittadini in qualità di collaboratori oltre che di utenti.

Per realizzare gli scopi istituzionali, l'Ente Parco riceve un trasferimento ordinario annuale della Regione Calabria; le entrate proprie, costituite da proventi da sanzioni amministrative, entrate derivanti da vendita di beni e prestazioni di servizi, costituiscono una piccola percentuale rispetto al suddetto contributo. Inoltre, l'Ente partecipa a bandi pubblici per l'assegnazione di risorse finanziarie finalizzate alla realizzazione di specifici progetti.

In base all'analisi organizzativa svolta nel 2010 e alla successiva valutazione dei processi e dei procedimenti per la costruzione dei precedenti piani anticorruzione in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente e al quadro delle funzioni di competenza e dei servizi erogati<sup>1</sup>, i settori e le attività svolte più esposte al rischio di corruzione per l'Ente Parco risultano:

A) Aree generali:

1. Le attività oggetto di autorizzazione o concessione con particolare riferimento alle norme generali di salvaguardia di cui alla L.394/1991, alla L.R. n. 10/2003. In quest'ambito sono ricomprese le attività di rilascio pareri e nulla osta, nonché le procedure di Valutazione di incidenza previste dalle norme nazionali e regionali di settore;
2. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 50/2016;
3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

---

<sup>1</sup> Nell'allegato 1 sono descritte funzioni e servizi erogati dall'Ente Parco

4. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
5. le materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d.lgs. 165/2001);
6. le materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 d.lgs. 165/2001).
7. La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8. Gli affari legali e il contenzioso

#### B) Aree specifiche

1. Pianificazione generale e di settore

Nel corso del 2018 si prevede peraltro una fase di revisione dell'analisi dei processi e dei procedimenti svolti dall'Ente Parco come indicato dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015

#### **Valutazione del rischio:**

L'identificazione degli eventi rischiosi all'interno di ciascuna delle aree individuate nel paragrafo precedente, dell'analisi dei rischi e della relativa ponderazione viene descritta nell'allegato 2 "Analisi del rischio e misure specifiche"

La valutazione tiene conto sia di elementi oggettivi che di elementi di natura percettiva; in particolare è da considerare che in fase di analisi si è riscontrato che :

- non vi sono procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente
- non vi sono procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile né ricorsi amministrativi in tema di affidamento dei contratti pubblici
- non vi sono segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi (wistleblowing)

#### **Misure di prevenzione**

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto (misure di prevenzione).

Le misure di prevenzione possono essere di carattere generale o trasversale, ovvero sia azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi, o misure specifiche riguardanti in questo caso i singoli processi a rischio e finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

Tra queste, l'adozione del Codice di comportamento del personale dell'Ente rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione. Il Codice è stato adottato, sulla scorta delle Linee guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e rappresenta quindi una misura di riferimento prioritaria del presente Piano.

Per quanto riguarda le misure di carattere generale, il presente P.T.P.C., anche in considerazione delle azioni già realizzate in attuazione del precedente P.T.P.C., fa particolare riferimento alle seguenti misure prioritarie e di carattere generale previste dalla legge 190/2012

a) azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ente Parco; ed in particolare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020 che prevede oltre agli adempimenti obbligatori previsti dal D.lgs 33/2013 anche ulteriori misure di trasparenza e che costituisca apposita sezione del presente P.T.P.C..

b) formazione del personale e comunicazione,

Per quanto riguarda la trasparenza, le iniziative contenute nel Programma triennale per la trasparenza e integrità per il triennio 2018-2020 costituiscono le specifiche misure di prevenzione che l'Ente intende adottare nel periodo di riferimento. Si può affermare che la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ricadenti nelle aree di rischio sul sito ufficiale del Parco, infatti, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

In quest'ottica, ad esempio, tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie indicate al paragrafo precedente, vengono pubblicati nelle apposite sezioni del sito ufficiale dell'Ente Parco (sezione Amministrazione Trasparente, Gare Avvisi e concorsi e Albo dell'Ente), entro i termini previsti dall'apposito regolamento del Parco vigente e in ottemperanza a quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza.

Vista l'articolazione dell'Ente in settori e le attività svolte, tutto il personale dell'amministrazione svolge direttamente o indirettamente un'attività ricompresa nell'elenco di cui all'art. 3, nell'ambito del servizio di riferimento.

A partire dall'anno 2015 sono stati pertanto inseriti nel piano annuale di formazione per il personale, argomenti inerenti le attività a rischio di corruzione, con particolare riferimento ai contenuti della Legge 190/2012, prevedendo se del caso approfondimenti sui temi della legalità e dell'etica nonché sulle le norme in materia di reati contro la pubblica amministrazione.

Tale previsione sarà ribadita nel piano di formazione del personale per gli anni 2018 – 2020.

Il Dirigente/Responsabile della corruzione, individua i dipendenti che di volta in volta dovranno partecipare a programmi formativi *ad hoc*, ovvero sui temi specifici della legalità e dell'anticorruzione, cui si possono aggiungere i seguenti ambiti tematici:

- sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno;
- open data e principi dell'open government;
- contratti, gestione degli appalti e acquisti tramite MEPA.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, sarà inviata a tutto il personale del Parco una nota informativa sull'avvenuta approvazione del Piano con l'indicazione del percorso attraverso il quale il documento sarà disponibile anche sul web per la necessaria presa visione.

Per quel che riguarda invece le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il PTPC viene pubblicato sul sito dell'Ente Parco nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tra le misure ulteriori che l'Ente Parco ha previsto in sede di organizzazione, vi è infine lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e responsabili dei servizi per il monitoraggio e l'aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali da adottare.

Le misure di carattere generale e le misure specifiche, che vengono indicate per ciascun ambito nell'allegato 2 al presente Piano, tengono conto della capacità economica, quindi dei limiti di bilancio, e della capacità organizzativa dell'Ente, con un unico dirigente e cinque unità di personale.

### **Segnalazione di condotte illecite e tutela del whistleblowing**

Il whistleblowing è il meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui è possibile avvalersi per rafforzare l'azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Dirigente/Responsabile della Prevenzione della Corruzione in qualsiasi forma. Il Dirigente dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Dirigente, considerata la coincidenza con l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'OIV della Regione Calabria che ne darà informazione al Presidente dell'Ente per le azioni conseguenti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Qualora siano accertate condotte illecite, queste verranno segnalate agli Organi ed Autorità competenti. Il procedimento disciplinare, con le norme e le garanzie previste dalla legge e dai regolamenti interni, dovrà essere immediatamente avviato.

## Collegamento con il Piano della Performance

Le misure indicate trovano esplicitazione nel redigendo Piano della Performance 2018-2020, ed in particolare nelle seguenti aree strategiche:

Area strategica - Educazione ambientale, formazione e valorizzazione della immagine del Parco, con il seguente obiettivo strategico: Garantire adeguate informazioni/comunicazioni alle comunità del parco ed i seguenti indicatori di outcome:

- Incremento tra i diversi soggetti (scuole, associazioni, cittadini, turisti) della conoscenza del parco e delle sue attività
- Incremento visitatori presso strutture del Parco
- Incremento della partecipazione ad attività specifiche del parco da parte degli stakeholder locali (volontariato, CAI, WWF, cittadini, amministratori)
- Incremento attività gestite dalle guide del Parco/operatori turistici;

Area strategica - Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, con il seguente obiettivo strategico: *Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale ed i seguenti indicatori di outcome:*

- Integrazione interna attività uffici
- Efficacia gestionale
- Pervasività/condivisione delle funzioni tra servizi diversi
- Permeabilità competenze e professionalità
- Miglioramento tempi di risposta all'utenza esterna (sulla base di obiettivi indicati dai servizi)
- Miglioramento tempi di risposta all'utenza istituzionale.

Gli obiettivi strategici sono stati tradotti nei seguenti obiettivi operativi di più diretta pertinenza per la prevenzione della corruzione:

AREA STRATEGICA : Educazione ambientale, formazione e valorizzazione della immagine del Parco.

Obiettivi strategici	Obiettivi specifici/attività	Output
Garantire adeguate informazioni/comunicazioni alle comunità del parco	Implementare l'offerta informativa sulle attività e risultati dell'Ente	Redazione di un folder periodico informativo a mezzo email; Giornate della trasparenza

**AREA STRATEGICA :** Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Obiettivi specifici / attività</b>	<b>Output</b>
Gestire le relazioni con il pubblico/utenti	Gestione accoglienza e orientamento utenti (URP)	Presidio e monitoraggio accessi agli uffici, copertura del centralino telefonico negli orari di ufficio Fornire adeguata informazione e efficace orientamento degli utenti e del pubblico verso i servizi richiesti
	Attività di segreteria generale	Garantire l'accesso agli atti e la trasparenza dell'azione amministrativa.  Provvedere agli adempimenti previsti dalla riforma PA in atto, in merito alla trasparenza, all'integrità e all'anticorruzione: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione e attuazione per le parti di competenza del Programma triennale 2018-2020 della Trasparenza dell'Ente.</li> <li>2. Predisposizione del Programma triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>3. Gestione del Ciclo della Performance.</li> <li>4. Revisione annuale e monitoraggio degli standard di qualità</li> </ol>
Gestire atti autorizzativi, pareri di competenza dell'ente	Rilascio pareri ex 20 della LR 10/2003	Evasione delle istanze nei termini di legge
Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del	Gestione del portale internet dell'Ente	Gestione degli aggiornamenti e delle richieste di informazioni infiviate attraverso il portale
	Comunicazioni contabili	Informazione completa agli uffici

personale	Gestione protocollo e archivi	Rispetto delle procedure di protocollazione
	Attività di segreteria generale e organizzazione	Più ampia circolazione delle informazioni sui provvedimenti di interesse settoriale e generale.
Implementare un processo di motivazione ed apprendimento continuo delle risorse interne dell'ente	Predisposizione e attuazione piani e programmi formativi	Maggiore preparazione del personale su tematiche specifiche Rafforzamento della capacità organizzativa e motivazione del personale

Nel redigendo Piano della Performance per l'anno 2018, in cui oltre a responsabili, tempistica e risorse disponibili, sono evidenziati i relativi indicatori e target di riferimento per ciascun obiettivo.

#### **Forme di consultazione**

L'Ente Parco prevede il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi organizzando, in sede di "giornata della trasparenza", momenti in cui vengono diffuse le strategie di prevenzione e i risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Dai risultati ottenuti dalle giornate della trasparenza, che verranno pubblicati sul sito internet dell'Ente Parco in apposita sezione del P.T.P.C. con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generali raccolti, si otterranno le indicazioni per individuare/aggiornare le priorità di intervento in fase di aggiornamento del P.T.P.C..

#### **Monitoraggio del P.T.P.C. e delle misure**

Il Dirigente dell'Ente provvede al monitoraggio e verifica il rispetto dei termini di conclusione ed il rispetto delle procedure, l'economicità, l'efficienza e la correttezza dei procedimenti delle attività sopra elencate, mediante le riunioni periodiche di staff (ufficio di direzione).

La tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento viene ottenuta mediante, se del caso, con la verbalizzazione delle riunioni di staff.

#### **Modalità di aggiornamento del P.T.P.C..**

Come previsto dal Piano Nazionale, l'aggiornamento annuale del Piano, da effettuarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);

- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

L'aggiornamento seguirà la stessa procedura seguita per l'adozione del presente P.T.P.C..  
In particolare all'eventuale revisione/completamento della mappatura, nonché all'individuazione delle ulteriori misure di prevenzione e contrasto e alla ridefinizione del processo di monitoraggio per l'implementazione del Piano, provvederà il responsabile della corruzione secondo le indicazioni del Piano Nazionale, con il coinvolgimento di tutti gli uffici del Parco.

## Allegato 1 Funzioni e servizi erogati dall'Ente Parco

### 1. Funzioni dell'Ente Parco

Norma di riferimento	Funzione assegnata
Legge Regionale n. 10/2003	<p>a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di pro cessi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;</p> <p>b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;</p> <p>c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili; d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.</p>

2. Servizi erogati

Struttura operativa responsabile	Servizio svolto	Attività	Aree rischio
<p>SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE</p>	<p>Protocollo e relazioni con il pubblico</p> <p>Segreteria generale</p>	<p>Gestione delle relazioni con il pubblico/utenti; attraverso la gestione del centralino dell'Ente e del servizio di accoglienza negli orari di apertura al pubblico</p> <p>Gestione della corrispondenza dell'ente e degli archivi</p> <p>Segue le attività proprie della Segreteria, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funzioni di supporto generale alla attività dell'Ente sotto il profilo giuridico amministrativo; collaborazione, anche propositiva, e di assistenza giuridico - amministrativa a tutta l'amministrazione (sia agli organi politici sia all'apparato burocratico).</li> </ul> <p>In quest'ambito fornisce supporto amministrativo al processo di ampliamenti del territorio del parco in corso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione contatti con i diversi uffici pubblici ed autorità, sia a livello locale che centrale, anche con funzioni di rappresentanza; cura dei rapporti con Enti, Società, associazioni, altri organismi la cui attività è, per qualsiasi causa connessa con quella del Parco</li> <li>- gestione rapporti con il Corpo Forestale dello Stato</li> <li>- cura e svolgimento degli adempimenti inerenti la trasparenza amministrativa e la gestione dell'albo pretorio on line del Parco, nonché dell'accesso agli atti amministrativi</li> </ul> <p>Informazione agli uffici sulle nuove disposizioni normative in materia amministrativa, supporto alle modalità di attuazione.</p> <p>Adempimenti previsti dalla riforma PA in atto, in merito alla trasparenza, all'integrità e all'anticorruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e attuazione per le parti di competenza del Programma triennale 2016-2018 della Trasparenza e Integrità e del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente</li> <li>- revisione annuale e monitoraggio degli standard di qualità</li> </ul>	<p>Aree generali 3, 5</p>
		<p>Gestione del Ciclo della Performance.</p>	
		<p>Raccolta e gestione delle istanze di contribuzione in raccordo con gli altri uffici</p>	

	<p>dell'ente interessati comprese le richieste per danni da fauna selvatica. Attività di fund raising e supporto alle procedure per la gestione dei progetti proposti dall'Ente e finanziati da soggetti terzi</p>	
<p>Contratti e servizi di supporto</p>	<p>Assistenza tecnico-amministrativa in materia di contratti della P.A. e attività relative alla stipulazione dei contratti in cui il Parco sia parte; partecipazione ai processi di ricerca del contraente per acquisizione di beni, servizi e lavori; supporto all'elaborazione e all'espletamento degli atti e delle fasi di gara, assistenza tecnico amministrativa- stesura contratti . Archiviazione contratti/repertorio. Gestione servizi di supporto.</p>	<p>Area generale 2</p>
<p>Organi dell'Ente</p>	<p>Supporto amministrativo gestionale e attività di segreteria per gli Organi dell'Ente (Consiglio Direttivo, Revisore Unico), con funzioni di collegamento tra la struttura operativa e l'amministrazione nonché tra Organi di Amministrazione e altri Soggetti/Enti. Queste attività si estrinsecano in particolare attraverso: - gestione degli adempimenti connessi alla composizione e al funzionamento degli organi dell'Ente - organizzazione e assistenza sedute degli organi di amministrazione - assistenza amministrativa durante le sedute degli organi, redazione dei verbali e cura degli adempimenti conseguenti alle sedute. - raccordo con i singoli servizi per la predisposizione degli atti e dei documenti istruttori, e per gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte dagli organi di amministrazione - gestione aspetti amministrativi incarico affidato a OIV - gestione eventuale indennità, rimborsi e permessi e adempimenti a favore del presidente, e dei componenti degli organi di amministrazione e controllo.</p>	<p>Area generale 5</p>
<p>gestione del personale</p>	<p>Gestione giuridica, economica del personale dipendente; applicazione contratti collettivi di lavoro e delle norme disciplinanti il rapporto di lavoro pubblico, ed in particolare: - gestione procedimenti per la contrattazione integrativa di ente per l'anno 2016 e gestione rapporti con le rappresentanze sindacali, - gestione degli adempimenti PER LA PA; conto annuo personale, monitoraggio delle presenze e gestione e della flessibilità del lavoro: straordinari, part time, permessi sindacali, permessi speciali ecc. - gestione rapporti con istituti assistenziali e previdenziali (INPS-INAIL)</p>	<p>Aree generali 4, 5, 6</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione buoni pasto, autorizzazioni missioni e rimborsi spese</li> <li>- supporto all'applicazione del ciclo della Performance per quanto riguarda gli aspetti relativi alla premialità del personale</li> <li>- analisi dei fabbisogni formativi ed attivazione corsi di carattere generale e/o specialistici per la formazione del personale ;</li> <li>- predisposizione piano formativo 2016</li> </ul> <p>Gestione giuridica, economica del personale non dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progetto servizio civile per l'anno 2016</li> <li>- convenzioni per tirocini/stage/borse studio</li> <li>- gestione degli adempimenti di competenza per il personale non dipendente di carattere previdenziale e assistenziale</li> </ul> <p>Gestione degli incarichi per il Servizio di prevenzione e protezione e medico competente</p> <p>Autorizzazioni al sorvolo con elicottero sul territorio del parco e al trasporto di armi da parte dei cacciatori durante la stagione venatoria;</p>	area generale 1
CONTABILITÀ E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Procedure autorizzative - nulla osta		Area generale 7
	Predisposizione dei Bilanci dell'Ente a previsione e a consuntivo	Il bilanci vengono approvati con Delibere degli organi e utilizzati nell'anno di competenza quali strumenti di pianificazione e programmazione economica dell'Ente, Supporto amministrativo e attività di segreteria, per le attività di competenza del Revisore Unico e gestione delle sedute; attività inerenti la gestione finanziaria e contabile conseguenti.	Area generale 7
	Servizio di ragioneria e amministrazione contabile	Avviene quotidianamente attraverso la gestione delle attività finanziarie ed economiche dell'Ente Adeguamento dell'iter amministrativo e degli strumenti informatici necessari per l'applicazione delle recenti disposizioni normative in materia di bilancio e pagamenti Attività di rendicontazione contabile per attività di progetto finanziate da soggetti terzi (Fondazioni, progetti comunitari, ecc)	Area generale 7
PROMOZIONE E CONSERVAZIONE DELLA NATURA	Gestione patrimoniale	Il servizio prevede la gestione patrimoniale di natura mobile dell'Ente, compresa la gestione amministrativa dei contratti per servizi di manutenzione degli impianti negli edifici in capo all'Ente Parco Completamento e aggiornamento inventario	Area generale 7
	Conservazione, tutela e gestione delle risorse	-Attuazione delle linee guida di intervento delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dal parco e/o in corso di elaborazione (Piano del Parco, Regolamento del Parco - Piano di gestione del SIC/ZPS, Piano di gestione e	Aree generali 2 e 3 Area specifica 1

	<p>contenimento della specie cinghiale, regolamento per l'esercizio della pesca).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore</li> <li>-Attuazione di studi, ricerche, progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta;</li> <li>-Rilascio autorizzazioni alla ricerca;</li> <li>-Acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al parco anche attraverso la partecipazione a progetti co-finanziati dalla comunità europea</li> <li>- Preparazione e gestione momenti di studio e confronto sui temi della conservazione dell'ambiente naturale.</li> <li>- Monitoraggio ambientale e degli habitat terrestri e idrici</li> <li>-Monitoraggio della presenza di escursionisti nel territorio del parco;</li> <li>-Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione;</li> </ul>	
<p>naturali, ambientali, paesaggistiche e geologiche</p>	<p>Sviluppo socio economico e valorizzazione del patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario.</p>	<p>Aree generali 2 e 3</p>
<p>Comunicazione istituzionale, promozione e</p>	<p>-Attività di comunicazione istituzionale: (redazione comunicati stampa, newsletter, rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni)</p>	<p>Aree generali 2 e 3</p>

	<p>pubblicità</p>	<p>- Attività di promozione: realizzazione iniziative istituzionali e/o promozionali anche in collaborazione con altri Enti; partecipazione fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets -Gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi. Gestione del Vivaio Rosarella e Oasi Angitola Realizzazione di allestimenti espositivi presso le strutture destinate all'accoglienza dei visitatori</p>	<p>Aree generali 2 e 3</p>
	<p>Gestione e promozione strutture museali, culturali ed informative</p>	<p>Educazione ambientale</p>	<p>Aree generali 2 e 3</p>
<p>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE</p>	<p>Pianificazione generale e di settore</p>	<p>Gestione e promozione di attività divulgative e di educazione ambientale Promozione a sostegno campi di volontariato Azioni specifiche rivolte alle scuole dei comuni del parco</p> <p>Gestione procedura di approvazione del Piano del Parco Attuazione delle linee guida di intervento delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dal parco e/o in corso di elaborazione (Piano del Parco, Regolamento del Parco -- Piano di gestione del SIC/ZPS). Rilascio pareri su pianificazione urbanistica di altri Enti Predisposizione ed attuazione del Piano Anti Incendi Boschivi del Parco</p>	<p>Area specifica 1 Aree generali 2 e3</p>
	<p>Gestione risorse</p>	<p>Per quanto riguarda gli edifici di proprietà e/o in comodato al parco , il servizio si occupa: - della gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari - del completamento, adeguamento e rinnovo delle strutture</p>	<p>Aree generali 2 e3</p>

	<p>- della gestione degli interventi realizzati da terzi in convenzione (per lo più Comuni); Per quanto riguarda la rete sentieristica e gli accessi all'area protetta (sentieri escursionistici, sentieri didattico naturalistici, itinerari tematici) il servizio si occupa della gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari e del rinnovo segnaletica orizzontale e verticale Promozione e sviluppo di partenariati e forme collaborative con associazioni di volontariato e enti locali per la manutenzione delle infrastrutture presenti sul territorio del parco</p>	
<p>Progetti speciali</p>	<p>Il servizio segue per la parte di competenza progetti speciali finalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al recupero e valorizzazione dei beni culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione sociale del patrimonio culturale/ambientale, del sistema dei servizi del Parco</li> <li>- alla promozione dell'ecoturismo</li> <li>- all'incremento dell'offerta di itinerari tematici</li> <li>- alla manutenzione straordinaria del territorio, della viabilità e dei servizi a seguito di eventi eccezionali.</li> </ul>	<p>Aree generali 2 e3</p>

## Allegato 2 Analisi del rischio e misure specifiche

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Specificità del rischio	Comportamento che può determinare l'illecito:	Classificazione del rischio: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alto</li> <li>➤ Medio</li> <li>➤ Basso</li> <li>➤ Trascurabile</li> </ul>	Misure in atto	Misure da adottare	Tempistica
Ufficio personale Altri uffici interessati al conferimento incarichi di collaborazione	Gestione del personale	Reclutamento; Progressioni di carriera	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Non è previsto il caso di reclutamento o progressioni nel periodo considerato	Quando si è verificato il caso sono state adottate le seguenti misure: pubblicità dei bandi di concorso; commissioni di esame integrate con personale esterno all'ente; scelta criteri oggettivi e non discriminanti; pubblicazione esiti.	Stesse misure già adottate in precedenza	Ove necessario
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi di collaborazione	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; mancata verifica insussistenza situazioni incompatibilità	Trascurabile (negli ultimi anni non sono stati conferiti incarichi di collaborazione e non si prevede il caso)	Adottato il Regolamento per conferimento incarichi; Pubblicazione avvisi sul sito; procedure comparative; pubblicazione esiti procedure e curricula; rispetto dei limiti di spesa vigenti	accettazione codice comportamento di cui al DPR 62/2013	Ove necessario
	Autorizzazione incarichi personale dipendente	Autorizzazione incarichi personale dipendente	Mancata valutazione ipotesi conflitto di interesse	Trascurabile (esiguo n° casi riscontrati nell'ultimo	Acquisizione richieste motivate da soggetti interessati e verifica compatibilità		Ove necessario

					deccennio) Trascurabile	Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità e incompatibilità organi del Parco	verifiche autodichiarazioni	Ove necessario
	Verifica insussistenza situazioni incompatibilità e incompatibilità incarichi	Attribuzione incarico al dirigente in assenza della verifica situazioni incompatibilità e omessa verifica situazioni incompatibilità e incompatibilità incarichi degli Organi						
	Missioni e Rimborsi	Autorizzazione missioni non necessarie alle funzioni istituzionali; inosservanza norme e regolamenti per ammettere a rimborso spese non consentite			Trascurabile (Spese per missioni sempre contenute entro i limiti di bilancio consentiti)	Autorizzazione alla missione da parte del Dirigente; applicazione normativa vigente e CCNL comparto ; verifiche a cura dei Revisori dei Conti	Monitoraggio andamento spesa per missioni	tempestivo
Tutti gli uffici	Procedure ad evidenza pubblica Procedure negoziate; Affidamenti diretti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		Basso		Applicazione Regolamento acquisizioni in economia; Utilizzo sistematico procedure comparative e indagini di mercato; istruttoria uffici e provvedimento del dirigente; verifica DURC e tracciabilità; pubblicazione dati su Amministrazione aperta e secondo Legge 190/2012	mantenimento verifiche autocertificazioni;	tempestiva

Servizio gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo Servizio per conservazione natura, ricerca, promozione educazione ambientale, Servizio Direzione Segreteria Amministrativ o	Gestione del territorio; Procedure autorizzative	Rilascio autorizzazioni e nulla osta; Rilascio autorizzazioni ricerca scientifica;	Rilascio autorizzazioni in assenza dei presupposti o in violazione della normativa al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile	Applicazione norme generali di salvaguardia , Atti deliberativi specifici regolamentari per la pesca dilettantistica	Mantenimento controlli su autocertificazioni;	tempestivo
Servizio Direzione Segreteria Amministrativ o	Gestione fauna selvatica	Indennizzi danni arrecati a soggetti	Attribuzioni economiche al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile	Applicazione Regolamento; determinazione economica del danno sulla base di indagini di mercato comparative e sulla base di valori fissati dai mercuriali della Camera di Commercio	Mantenimento verifiche su autocertificazioni possesso requisiti per accesso agli indennizzi;	ove necessario
Servizio Direzione Segreteria Amministrativ o	Sanzioni amm.ve	Comportamenti omissivi con conseguente mancata riscossione; mancato rispetto termini per conclusione procedimento; adozione atti archiviazione	Comportamento teso a favorire soggetti particolari	Trascurabile	Evasione pratiche secondo ordine cronologico assunzione al protocollo; istruttoria su archiviazione e atto finale a firma del Dirigente		Ove necessario

Servizio gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo Servizio per la conservazione natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale, Servizio Direzione Segreteria Amministrativa	Concessione contributi e patrocini	Attribuzioni economiche al fine di favorire soggetti particolari;		Basso	Applicazione Regolamento per la concessione di contributi; pubblicazione di appositi bandi aperti al pubblico e per la realizzazione di specifiche attività; erogazione contributi previa documentazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati; pubblicazione dati sul sito istituzionale	Mantenimento verifiche su autocertificazioni; verifiche a campione su procedure a cura dell'ufficio Direzione	tempestivo
Tutti i servizi	Rispetto normative su obblighi comportamentale	Conflitto di interessi (art. 6 bis L.241/1990)	Mancato rispetto obbligo di astensione da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi; omessa segnalazione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale.	basso		verifica rispetto delle norme del codice da parte dei dipendenti ove necessario	ove necessario
		Codice comportamento	Violazione obblighi comportamento previsti dal CCNL, dal DPR 62/2013, dal D. Lgs. 165/2001	basso	codice di comportamento del personale dell'Ente parco (Decreto Presidente Ente Parco n. 25 del 7/10/2014);	verifica rispetto delle norme del codice da parte dei dipendenti	ove necessario
		Attività successive alla cessazione dal servizio	Violazione divieto art. 53 comma 16-ter D. Lgs. 165/2001: divieto per i	trascurabile		verifica rispetto delle normative	ove necessario



Direzione		<p>procedimento</p> <p>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere,</p>			<p>verifica eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione</p>		Ove necessario
-----------	--	--	--	--	---	--	----------------