



Piano di prevenzione della corruzione

Programma triennale Trasparenza e Integrità

2016 - 2018

Gennaio 2016

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 2015.....	31
SEZIONE II	46
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 – 2018	46
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	47
Le principali novità	47
Procedimento di elaborazione ed adozione del programma.	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
Iniziative di comunicazione della trasparenza	52
a. Iniziative e strumenti di comunicazione per le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati	52
Processo di attuazione del Programma	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
Dati ulteriori	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 2016-2018 è stato costruito come aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione adottato con Delibera del Commissario Straordinario n° 35 del 30.10.2015 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 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"
- 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 a suo tempo 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.

Il Piano è stato adottato dal Commissario Straordinario dell'Ente Parco con propria deliberazione n° 1 del 26.01.2016

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 viene 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 L.R.; 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 partecipi 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 erogati¹, 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 12 aprile 2006, n. 163;
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;

¹ 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 2016 e del 2017 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 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. 2014-2016, 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 2016-2018 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 2016-2018 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 2016 – 2018.

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 dieci 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 dell'Ente 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 2016-2018, 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, 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 dalla 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.

Obiettivi strategici	Obiettivi specifici / attività	Output
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"> 1. predisposizione e attuazione per le parti di competenza del Programma triennale 2016-2017 della Trasparenza dell'Ente. 2. Predisposizione del Programma triennale di prevenzione della corruzione 3. Gestione del Ciclo della Performance. 4. Revisione annuale e monitoraggio degli standard di qualità
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 inviate 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 2016, 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	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 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; 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.

2. Servizi erogati

Struttura operativa responsabile	Servizio svolto	Attività	Aree rischio
SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	Protocollo e relazioni con il pubblico	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 Gestione della corrispondenza dell'ente e degli archivi	
	Segreteria generale	<p>Segue le attività proprie della Segreteria , ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>In quest'ambito fornisce supporto amministrativo al processo di ampliamenti del territorio del parco in corso</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - gestione rapporti con il Corpo Forestale dello Stato - 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 <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"> - 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 -revisione annuale e monitoraggio degli standard di qualità <p>Gestione del Ciclo della Performance.</p> <p>Raccolta e gestione delle istanze di contribuzione in raccordo con gli altri uffici</p>	Aree generali 3, 5

		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	
	Contratti e servizi di supporto	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.	Area generale 2
	Organi dell'Ente	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.	Area generale 5
	gestione del personale	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)	Aree generali 4, 5, 6

		<ul style="list-style-type: none"> - gestione buoni pasto, autorizzazioni missioni e rimborsi spese - supporto all'applicazione del ciclo della Performance per quanto riguarda gli aspetti relativi alla premialità del personale - analisi dei fabbisogni formativi ed attivazione corsi di carattere generale e/o specialistici per la formazione del personale ; - predisposizione piano formativo 2016 <p>Gestione giuridica, economica del personale non dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progetto servizio civile per l'anno 2016 - convenzioni per tirocini/stage/borse studio - gestione degli adempimenti di competenza per il personale non dipendente di carattere previdenziale e assistenziale <p>Gestione degli incarichi per il Servizio di prevenzione e protezione e medico competente</p>	
	Procedure autorizzative - nulla osta	Autorizzazioni al sorvolo con elicottero sul territorio del parco e al trasporto di armi da parte dei cacciatori durante la stagione venatoria;	area generale 1
CONTABILITÀ E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	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
	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
PROMOZIONE E CONSERVAZIONE DELLA NATURA	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>naturali, ambientali, paesaggistiche e geologiche</p>	<p>contenimento della specie cinghiale, regolamento per l'esercizio della pesca).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore -Attuazione di studi, ricerche, progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta; -Rilascio autorizzazioni alla ricerca; -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 <p>- Preparazione e gestione momenti di studio e confronto sui temi della conservazione dell'ambiente naturale.</p> <p>- Monitoraggio ambientale e degli habitat terrestri e idrici</p> <p>-Monitoraggio della presenza di escursionisti nel territorio del parco;</p> <p>-Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione;</p>	
	<p>Sviluppo socio economico e valorizzazione del patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Effettuazione di studi e ricerche sul patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario e diffusione dei risultati ottenuti anche attraverso la partecipazione a progetti di cooperazione -Sostegno e promozione di progetti di sviluppo rurale. 	<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>

	pubblicità	- 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 e promozione strutture museali, culturali ed informative	Gestione del Vivaio Rosarella e Oasi Angitola Realizzazione di allestimenti espositivi presso le strutture destinate all'accoglienza dei visitatori	Area generali 2 e 3
	Educazione ambientale	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	Area generali 2 e 3
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE	Pianificazione generale e di settore	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	Area specifica 1 Area generali 2 e3
	Gestione risorse	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	Area generali 2 e3

		<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>	
	Progetti speciali	<p>Il servizio segue per la parte di competenza progetti speciali finalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al recupero e valorizzazione dei beni culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione sociale del patrimonio culturale/ambientale, del sistema dei servizi del Parco - alla promozione dell'ecoturismo - all'incremento dell'offerta di itinerari tematici - alla manutenzione straordinaria del territorio, della viabilità e dei servizi a seguito di eventi eccezionali. 	Aree generali 2 e3

Allegato 2 Analisi del rischio e misure specifiche

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Specifica del rischio	Comportamento che può determinare l'illecito:	Classificazione del rischio: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alto ➤ Medio ➤ Basso ➤ Trascurabile 	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	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	Mancata valutazione ipotesi conflitto di interesse	Trascurabile (esiguo n° casi riscontrati nell'ultimo	Acquisizione richieste motivate da soggetti interessati e verifica compatibilità		Ove necessario

				decennio)			
		Verifica insussistenza situazioni inconfiribilità e incompatibilità incarichi	Attribuzione incarico al dirigente in assenza della verifica situazioni inconfiribilità e incompatibilità; omessa verifica situazioni inconfiribilità e incompatibilità incarichi degli Organi	Trascurabile	Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità e inconfiribilità organi del Parco	verifiche autodichiarazioni	Ove necessario
		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 Amministrativo	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 Amministrativo	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 Amministrativo	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 Amministrativo	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 comportamento	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

			dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.				
		Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	Violazione art. 35 bis D. Lgs. 165/20015 su prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici per soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale			monitoraggio con eventuale rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Ove necessario
Direzione		Segnalazione condotte illecite	Prevenzione ipotesi di violazione degli obblighi di riservatezza sulla identità del dipendente che segnala condotte illecite ex art. 54 bis D. Lgs. 165/2001		tutela riservatezza del dipendente		Ove necessario
Direzione		Rapporti con la cittadinanza				Publicizzazione contenuti del PTPC;	annuale
Direzione		Formazione del personale				Formazione specifica sui temi della prevenzione dalla corruzione	come previsto dal piano annuale di formazione
Direzione		Monitoraggio rispetto termini conclusione			Monitoraggio periodi delle attività		

		procedimento				
Direzione		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,			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	Ove necessario

Allegato 3 Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione anno 2015

Anagrafica

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)
96017470798	PARCO NATUTALE REGIONALE DELLE SERRE	FRANCESCO	PITITTO	26/02/1977	DIRIGENTE	31/07/2013	SI

Considerazioni generali

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Sono state messe in atto tutte le azioni previste per assicurare la trasparenza delle attività realizzate ;
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	

1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il Dirigente, quale RPC, è l'unico dirigente cui è in capo il governo di tutti gli aspetti gestionali dell'ente, conseguentemente tutte le procedure ricadenti nelle aree di possibile rischio. Nel controllo è coadiuvato dallo staff
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	L'unicità del ruolo svolto appare il principale aspetto critico

Misure anticorruzione

ID	Domanda	Risposta <i>(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DELL'ENTE RICADENTI NELLE AREE DI POSSIBILE RISCHIO È STATO EFFETTUATO MEDIANTE INCONTRI PERIODICI C. NON SONO EMERSE SITUAZIONI PROBLEMATICHE
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		

2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2015 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	X	ACQUISIZIONE PROGRAMMA SOFTWARE PER GESTIONE CONTABILITA' E BILANCIO, CHE PERMETTE COLLEGAMENTO TRA ATTIVITA' IN CORSO E MONITORAGGIO DELLA RELATIVA SPESA
2.D.2	No (indicare la motivazione)		

2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		ADEGUATO
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	GESTIONE CONTABILITA'

3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		ADEGUATE
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PT'II con riferimento all'anno 2015		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PT'II con riferimento all'anno 2015	X	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		

4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	UNA TANTUM - SU UN CAMPIONE DI OBBLIGHI
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2015		
4.C.3	No, non era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2015		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		ADEGUATO
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	LE ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE, CHE SI COMPLETERANNO NEL 2016, NON HANNO TRATTATO LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN GENERALE MA HANNO PIU' SPECIFICAMENTE RIGUARDATO GLI ASPETTI GESTIONALI DELLA CONTABILITA' DELL'ENTE LEGATI ALL'INTRODUZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI CONTABILITA' ACQUISTATO NEL CORSO DEL 2015; PER QUESTO MOTIVO LA FORMAZIONE RIVOLTA NON SOLO AI DIPENDENTI DEL SERVIZIO FINANZIARIO MA PER IL SISTEMA COMPLESSIVO A TUTTO IL PERSONALE

5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)	X	SOCIETA' FORNITRICE DEL SISTEMA DI CONTABILITA' INFORMATICA
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		PARZIALE IN QUANTO RELATIVA A UN TEMA SPECIFICO E RIVOLTA SOLO A UNA PARTE DEI DIPENDENTI
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	4 DIPENDENTI + 1 DIRIGENTE	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	4	
6.B	Indicare se, nell'anno 2015, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio :		

6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	LA MISURA ERA PREVISTA OVE NECESSARIO; SI E' MANTENUTA LA MODALITA' DI LAVORO PER GRUPPI VARIABILE E TRASVERSALI AGLI UFFICI SU PROGETTI SPECIFICI
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2015, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2015)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		

8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	VI E' UN UNICO DIRIGENTE
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì		
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		

10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	IL PTPC STESSO STABILISCE LE MODALITA' PER LA RACCOLTA DELLE SEGNALAZIONI E LA TUTELA DEL DIPENDENTE:
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		

10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		ADEGUATO
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	

11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		ADEGUATO
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2015 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		

12.D	Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	X	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		

13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	

13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		ADEGUATO
------	---	--	-----------------

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 – 2018

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Come già sinteticamente descritto nella parte generale del P.T.P.C., l'Ente Parco è un Ente Pubblico non Economico, ricompreso tra gli enti preposti a servizi di pubblico interesse.

Ha personalità di diritto pubblico, sede legale e amministrativa (Serra San Bruno) nel territorio del parco, è sottoposto alla vigilanza del Consiglio Regionale della Calabria e svolge le funzioni di amministrazione e gestione dell'area protetta, curandone le finalità di conservazione, valorizzazione e sviluppo.

L'Ente Parco è organizzato in una struttura di indirizzo politico amministrativo (gli Organi: Il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Comunità del parco) in una struttura di controllo contabile (il Revisore Unico) ed in una struttura operativa costituita dal Dirigente e dal personale assegnato ai vari uffici.

In ottemperanza al D.lgs 150/2009 è stato costituito anche l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), centro del sistema dei controlli su performance e valutazione e supporto al processo di governo e di rendicontazione dell'Ente. Ai sensi della LR n. 69/2012 l'Ente si avvale, senza oneri, dell'OIV della Regione Calabria.

Funzioni e compiti degli Organi e del Direttore previsti dalla legge regionale (n. 10/2003) e dallo statuto dell'Ente (statuto), mentre le funzioni svolte dagli uffici sono descritte nel Piano della Performance dell'Ente consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente", del sito ufficiale dell'Ente Parco contenente le informazioni di dettaglio relative all'Ente, alla sua organizzazione e alle funzioni.

Le principali novità

Il Programma per la trasparenza viene redatto contestualmente e in coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, andando a costituirne apposita sezione secondo le previsioni normative dettate dal D.lgs 33/2013.

L'art. 1 del Decreto 33/2013 definisce la trasparenza 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", ponendosi quale strumento di riordino della materia, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.lgs n. 33/2013 sono:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.

- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti controllati.
- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo anche un sistema sanzionatorio.
- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance secondo cui 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.

Nel presente Programma sono indicate quindi le principali azioni e le linee di intervento che l'Ente Parco intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

Per quanto riguarda i contenuti delle sezioni informative relative ai dati pubblicati e da pubblicare, che devono tener conto delle disposizioni normative dettate dal decreto di riordino, l'Ente parco si già progressivamente adeguato fin dal 2013. La sezione "Amministrazione trasparente" del sito web ufficiale dell'Ente Parco è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'A.N.AC. e successive integrazioni.

In particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano:

- Disposizioni generali (trasparenza e integrità, atti generali)
- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Il personale non a tempo indeterminato
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

- I bandi di concorso
- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- L'elenco dei soggetti beneficiari
- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del patrimonio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione
- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- La pianificazione, il governo del territorio e le opere pubbliche
- Le Informazioni ambientali e gli interventi straordinari e di emergenza
- I provvedimenti sulla prevenzione della corruzione e l'accesso civico
- L'accessibilità e il catalogo di dati, metadati e banche dati
- Eventuali altri ulteriori dati.

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

L'Ente Parco effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'A.N.AC.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e ove possibile aperti.

E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dalla data di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

Procedimento di elaborazione ed adozione del programma.

a. Obiettivi strategici

L'Amministrazione dell'Ente Parco ha ridefinito, a partire dalla mission (intesa come articolazione in macro-aree tematiche di intervento), i propri obiettivi strategici per il prossimo triennio nel Piano della Performance 2016-2018.

b. Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della Performance dell'Ente Parco, che occupa una posizione centrale nel Programma della trasparenza, è in fase di approvazione alla data di approvazione del presente atto.

La trasparenza è una dimensione della performance organizzativa dell'Ente Parco: per questo motivo all'interno del Piano della performance sono presenti obiettivi operativi interconnessi alla trasparenza indicati e debitamente descritti nella parte generale del P.T.P.C. (collegamento con il *Piano della Performance*, cui si rimanda) riconducibili alle seguenti aree strategiche:

Area strategica - *Educazione ambientale, formazione, valorizzazione della immagine del Parco*, con il seguente obiettivo strategico: *Garantire adeguate informazioni/comunicazioni alle comunità del parco*

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*

c. Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Programma è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza nella sua qualità di unico Dirigente dell'Ente Parco.

d. Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Il Parco, attraverso gli strumenti e metodi messi a punto con il programma della trasparenza deve essere in grado di comunicare efficacemente con i propri stakeholder e trarne gli stimoli per meglio gestire, cambiare e innovare.

Per farlo il Parco deve strategicamente ri-conoscere o ri-definire la propria identità: "che cosa è e che cosa vuole essere". Ciò è delineato in maniera articolata e puntuale attraverso il *Piano della performance* che definisce la sequenza metodologica e di contenuto

Mandato istituzionale → Vision → Mission

L'ente deve inoltre saper tradurre questa identità in concetti e fatti chiari e significativi per gli stakeholder e per gli stessi operatori e deve saper pianificare la comunicazione e gli strumenti della governance.

Ancora una volta è il Piano della Performance a definire la piattaforma di partenza per attivare una strategia di rapporto con le amministrazioni locali, i fruitori del Parco, le associazioni, le fondazioni private e, in genere, tutti i reali e potenziali portatori di interesse.

La complessità di un ente a valenza e ricaduta territoriale, quale è un parco, presuppone una articolazione composita di strumenti comunicativi conformi alle relazioni locali, soggetti presenti, attori di riferimento, reale interessamento, ecc. che improntano qualsiasi livello partecipativo.

Da una parte si hanno strumenti di coinvolgimento più formali e consolidati quali i servizi di aggiornamento (newsletter, mailing list, sito web), le pagine web istituzionali dell'Ente, la "Giornata della trasparenza".

Dall'altra, vi sono invece attività partecipative più pervasive legate a specifiche iniziative che necessitano comunque, per temi, soggetti da coinvolgere, ricadute spaziali, ecc. modalità di coinvolgimento che saranno messe a punto di volta in volta. Ma in questo ambito il Parco ha all'attivo attività pregresse che possono costituire punto di riferimento per meglio operare.

Tra queste si possono ricordare giornate di incontro sulle tematiche più varie, serate di divulgazione delle attività delle azioni del Parco, iniziative di informazione su aspetti faunistici di interesse, giornate dedicate all'educazione ambientale ed all'aggiornamento su tematiche varie anche .

Infine si darà continuità al confronto tecnico-operativo con tutte le Associazioni di volontariato del territorio con le quali sono state stipulate specifiche convenzioni.

e. Termini e modalità di adozione del Programma da parte del Vertice Politico Amministrativo

Il programma viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno su proposta del Responsabile della trasparenza con apposito provvedimento del Consiglio Direttivo dell'Ente.

Iniziativa di comunicazione della trasparenza

a. Iniziativa e strumenti di comunicazione per le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Di seguito vengono illustrate le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2016-2018 anche in prosecuzione di iniziative già avviate gli scorsi anni. Si prevede la realizzazione delle attività in programma, e la loro eventuale prosecuzione in ciascuna annualità del triennio di riferimento

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle	Portatori di interesse	Servizio Amministrativo; Responsabile	Pagine aggiornate

informazioni della sezione "Amministrazione trasparente"	informazioni in maniera aderente al dettato normativo		della Trasparenza	
Codice Amministrazione Digitale	Potenziamento delle applicazioni di amministrazione (e-government) per il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Incremento dell'utilizzo della posta elettronica e della PEC. Incremento del numero dei collegamenti telematici con altre P.A.
Realizzazione giornata della trasparenza	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dall'Ente Parco e Piano e Relazione della Performance.	Portatori di interesse	Ufficio Promozione Tutti gli uffici	Raccolta osservazioni,; utilizzo e valorizzazione delle indicazioni emerse
Aggiornamento annuale standard di qualità	Aggiornamento del documento e monitoraggio delle attività ivi previste	Portatori di interesse	Ufficio amministrativo – tutti gli uffici	Rispetto degli standard programmati
Formazione interna, anche a distanza mediante piattaforme di web learning sulle iniziative per la trasparenza	Aggiornamento sui temi della trasparenza e integrità	Personale dell'Ente Parco	Dirigente Ufficio Amministrativo	Giudizio positivo <i>a caldo</i> sulla formazione (anche in relazione alla sua utilità di prospettiva)
Implementazione e miglioramento del servizio di modulistica on line	Garantire una maggiore semplificazione delle procedure di richiesta autorizzazioni	Cittadini e personale dell'Ente Parco	Ufficio Amministrativo Servizio informatico Tutti gli uffici	Numero di moduli aggiornati
Potenziamento della webnews	Aumentare la diffusione delle informazioni e l'ambito di utenza del Parco	Residenti e fruitori del Parco	Ufficio Promozione	Grado di raggiungimento degli obiettivi di diffusione contenuti nel piano di distribuzione
Potenziare la diffusione	Implementazione del web Gis del	Cittadini italiani ed	Ufficio Tecnico	Aggiornamento dati e documenti disponibili;

dell'informazione scientifica e dei documenti del Parco	Parco	Esteri, studiosi e ricercatori	Ufficio Tecnico	aumento del numero degli utilizzatori dell'informazione
Aumentare la diffusione delle informazioni e l'ambito di utenza del Parco attraverso i servizi e gli archivi dell'ente	Prosecuzione delle attività di informatizzazione dell'archivio documentale, dell'archivio fotografico ed audiovideo, di riorganizzazione della biblioteca (già in svolgimento)	Cittadini, fruitori e personale dell'Ente Parco, studiosi	Ufficio Promozione	Aggiornamento dati e documenti disponibili anche su supporto informatico

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno, sotto la responsabilità del Dirigente e con le risorse economiche assegnate.

Si ritiene utile ricordare che un importante strumento per far conoscere all'esterno l'attività dell'ente parco è costituito dall'albo on-line, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate i provvedimenti adottati dagli Organi di Amministrazione e dal Dirigente.

b. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Contenuto essenziale delle Giornate è la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance.

Nel corso di queste Giornate, l'Ente parco si propone di diffondere anche i contenuti di altri documenti, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano Triennale Anticorruzione, nonché le informazioni relative a quanto è consultabile nella sezione 'Amministrazione trasparente' del sito ufficiale dell'Ente Parco.

L'obiettivo che l'Ente si pone è di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento delle proprie performance.

Si prevede l'organizzazione di almeno una Giornata all'anno con incontri pubblici, adeguatamente pubblicizzati attraverso il sito web del parco e/o con inviti personalizzati, preferibilmente in occasione della presentazione del Piano della performance e del consuntivo delle attività svolte.

Per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati si provvederà alla pubblicazione sul sito dell'amministrazione dei contenuti relativi alle giornate della trasparenza.

Processo di attuazione del Programma

a. Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati

Nonostante la semplicità della struttura organizzativa dell'Ente Parco, un unico dirigente responsabile affiancato da uno staff operativo composto da cinque dipendenti, la diversa natura dei dati da pubblicare determina la necessità di individuare i soggetti/servizi che provvedono alla trasmissione e dell'aggiornamento degli stessi, secondo la tabella di seguito riportata.

Dati, documenti o informazioni	Soggetti/Servizi
Programma per la Trasparenza e l'Integrità e attestazioni OIV	Responsabile della Trasparenza (RT)
Atti Generali, leggi, statuti e regolamenti	Servizio direzione amministrativo personale
Codice Disciplinare e Codice di Condotta	Servizio direzione amministrativo personale
Organi di indirizzo politico	Servizio direzione amministrativo personale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RT
Articolazione degli uffici, Organigramma	Servizio direzione amministrativo personale
Telefono e posta elettronica	Servizio direzione amministrativo personale
Consulenti e collaboratori	Responsabili dei servizi interessati
Dati relativi al Dirigente	Dirigente, Servizio direzione amministrativo personale
Conto annuale del personale	Servizio direzione amministrativo personale
Costo del personale	Servizio direzione amministrativo personale
Ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi	Servizio direzione amministrativo personale
Benessere organizzativo	Servizio direzione amministrativo personale
Dati procedimenti amministrativi	Responsabili dei servizi interessati
Monitoraggio tempi procedurali	Responsabili dei servizi interessati

Dichiarazioni sostitutive	Responsabili dei servizi interessati
Provvedimenti organi di indirizzo politico	Servizio direzione amministrativo personale
Provvedimenti dirigenti	Servizio direzione amministrativo personale
Controlli sulle imprese	Responsabili dei servizi interessati
Bandi di gara e contratti	Responsabili dei servizi interessati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabili dei servizi interessati
Bilanci	Servizio programmazione finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Servizio programmazione finanziaria e Servizio tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	RT
Standard di qualità e tempi medi di erogazione dei servizi	Servizio direzione amministrativo personale, Responsabili dei servizi interessati
Pagamenti dell'amministrazione	Servizio programmazione finanziaria
La pianificazione, il governo del territorio e le opere pubbliche	Servizio tecnico
le Informazioni ambientali e gli interventi straordinari e di emergenza	Dirigente, servizi tecnico e conservazione natura
Piano anticorruzione	Responsabile della prevenzione dalla Corruzione
Accesso civico	RT e Servizio Direzione Amministrativo Personale

b. Misure organizzative

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ufficiale dell'Ente Parco sono trasmessi al Servizio Amministrativo che ne cura la pubblicazione. La tenuta e aggiornamento delle altre sezioni del sito avviene a cura del Servizio Promozione.

Il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Dirigente dell'Ente, viene coadiuvato nelle operazioni di pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza dal Responsabile e dai collaboratori del Servizio Amministrativo.

c. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Dirigente, in qualità di Responsabile della Trasparenza, monitora attraverso gli incontri il corretto e tempestivo flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione; gli incontri avvengono su scala mensile.

Periodicamente inoltre verifica sul sito, anche attraverso la “Bussola della Trasparenza”, la completezza e l’aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L’Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

d. Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati

L’Ente parco gestisce in house il portale ed il suo aggiornamento.

Rileva periodicamente le statistiche degli accessi effettuati verso i siti con lo strumento di rilevazione Google Analytics. Il sistema di rilevazione consente il dettaglio del numero di accessi a sezione doc/trasparenza dove ci sono i documenti che vengono scaricati..

e. Accesso civico

Per assicurare l’accesso civico, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni previste dall’articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.

Cittadini e utenti possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi alla trasparenza all’indirizzo e-mail info@parcodelleserre.it

Dati ulteriori

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione che l’Ente Parco dispone di pubblicare sul proprio sito, sono pubblicati nella sottosezione di primo livello “Altri contenuti - Dati ulteriori”, della sezione ‘Amministrazione trasparente’ secondo le indicazioni del D.lgs 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l’anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.