



Parco Nazionale dei Monti Sibillini

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA (PTT)

2020 - 2022
(adottato con DCD /2020)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2020 – 2022**

Approvato con D.C.D n° 21 del 31/03/2020

Indice

SEZIONE 1 – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Introduzione

1. L'Ente Parco e la legge 190/2012
2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
4. Modalità di predisposizione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
5. La mappatura dei rischi
6. Area di rischio contratti pubblici
7. Azioni di riduzione del rischio
8. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
9. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
11. Altre misure ed effettuazione di monitoraggi
12. Monitoraggio dei rischi e relativi controlli
13. Azioni di sensibilizzazione
14. Trattamento dati e pubblicità

SEZIONE 2 – IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Le principali novità
2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione del programma

SEZIONE 1 – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Introduzione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nell'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini.

1. L'Ente Parco e la legge 190/2012

Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* l'Ente Parco adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Le previsioni della legge 190/2012 vengono introdotte nell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso il puntuale assolvimento dei vari adempimenti ivi previsti.

La redazione del piano e la realizzazione delle azioni dallo stesso previste richiede un'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e gestione, primo tra i quali, il Programma Triennale della Trasparenza, che costituisce una sezione del presente piano.

2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

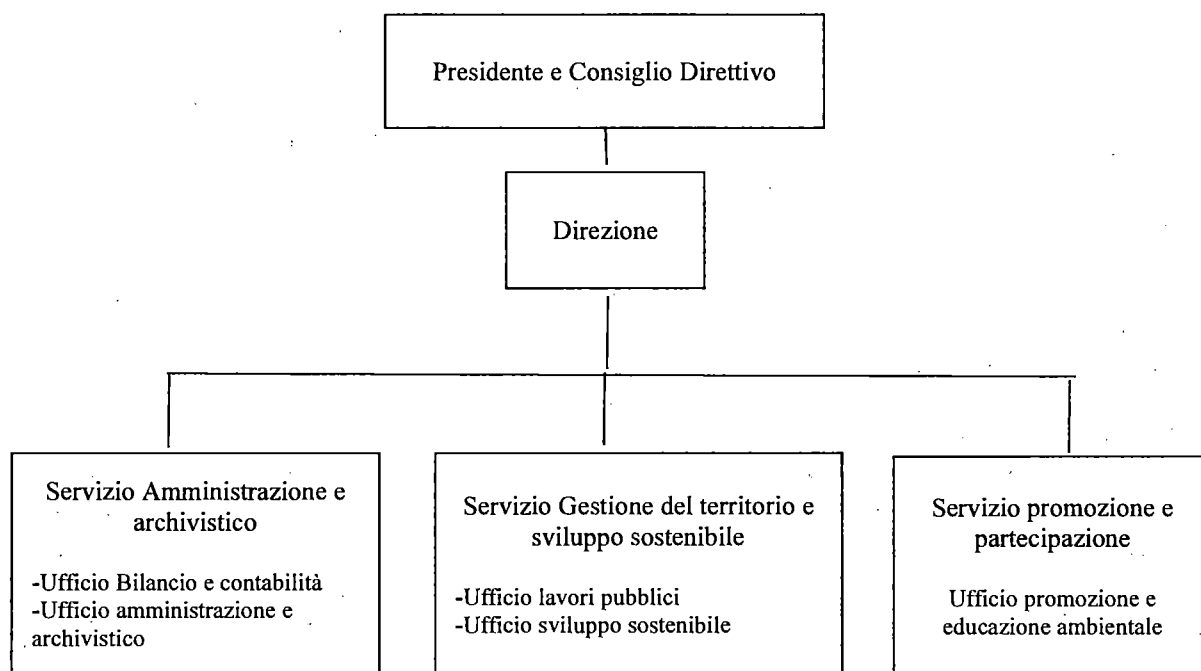
Il Parco si estende su una superficie territoriale di circa 70.000 ettari. Esso interessa il territorio di 16 comuni, talché per la sua estensione il Parco risulta essere variegato ed eterogeneo. Va inoltre ricordato il forte impatto che gli eventi sismici del 2016 hanno avuto su questo territorio: si comprende quindi agevolmente la situazione di *unicum* che il Parco dei Monti Sibillini si trova, suo malgrado, a vivere nell'intero panorama nazionale.

L'Ente Parco dei Monti Sibillini è un ente pubblico non economico istituito con D.P.R. 6 agosto 1993.

Ai sensi della normativa di settore e del proprio statuto l'Ente Parco è istituzionalmente preposto a perseguire le seguenti finalità di tutela ambientale e di promozione sociale:

- a) tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia dell'area protetta;
- b) salvaguardare le aree suscettibili di alterazione ed i sistemi di specifico interesse naturalistico; conservare e valorizzare il patrimonio storico-culturale-artistico; migliorare la copertura vegetale in relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, e protettivo;
- c) favorire, riorganizzare ed ottimizzare le attività economiche, in particolare quelle agricole, zootecniche, forestali, turistiche, con particolare riferimento alla naturalità e biodiversità, ed artigianali e promuovere lo sviluppo di attività integrative compatibili con le finalità precedenti;
- d) promuovere attività di ricerca scientifica e studio di educazione ambientale.

Di seguito l'ORGANIGRAMMA dell'Ente, come da ultimo deliberato:



Una più puntuale definizione delle finalità dell'Ente Parco può ad ogni buon conto rinvenirsi:

- nella Legge 6 dicembre 1991, n. 394, Legge quadro sulle aree protette;
- nelle norme istituire del Parco, dianzi citate;
- nello Statuto dell'Ente.

Riguardo alle attività strumentali alla realizzazione dei fini istituzionali, ci sono, tra le principali, per importanza e impegno in ore lavoro:

- Realizzazione di attività degli organismi istituzionali;
- Redazione dei documenti di Bilancio;
- Redazione e adozione degli atti contabili;
- Gestione dei rapporti di lavoro;
- Tenuta dei documenti;
- Rapporti con il pubblico.

Tra le attività operative, più strettamente connesse all'esercizio delle competenze di legge e al perseguimento delle finalità dell'Ente, si segnalano le seguenti:

- Stanziamiento di finanziamenti ad altri soggetti, privati e, in prevalenza pubblici, per la realizzazione di programmi di opere pubbliche finalizzate alla tutela, valorizzazione e fruizione del parco; servizi, studi, ricerche;
- Attività di resa di autorizzazioni e pareri;
- Realizzazione opere pubbliche;
- Risarcimento danni da fauna;
- Realizzazione di studi e ricerche, oltre che attraverso il finanziamento a soggetti esterni, come sopra detto, anche in attuazione previo affidamento all'esterno;
- Realizzazione degli strumenti di pianificazione e regolamentazione del Parco.

L'Ente è diviso tra gli organi di indirizzo e la struttura gestionale.

Sono Organi dell'Ente Parco, ai sensi della Legge 394/91, del Decreto istitutivo e dello Statuto:

- il Presidente;
- il Consiglio Direttivo;
- La Giunta Esecutiva;
- Il Collegio dei Revisori dei Conti;
- La Comunità del Parco;

La struttura organizzativa dell'Ente, prevede:

- la Direzione;
- le 3 linee di Servizio.

La DOTAZIONE ORGANICA del Parco, come da ultimo deliberata, è la seguente:

DIREZIONE

Personale - unità n. 3

Direttore del Parco (fuori organico)

n. 1 collaboratore di direzione- cat. C 1

n. 1 operatore di amministrazione - cat. B 2

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E ARCHIVISTICO

n. 2 uffici - unità n. 6

Ufficio bilancio e contabilità- unità n. 3

n. 1 collaboratore amministrativo- cat. C 3

n. 2 operatori amministrativi - cat. B3

Ufficio amministrazione e archivistico- unità n. 3

n. 1 collaboratore di amministrazione- cat. C 4

n. 1 collaboratore di amministrazione - cat. C 3

n. 1 operatore di amministrazione- cat. B 2

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO SOSTENIBILE

n. 2 uffici - unità n. 9

Ufficio lavori pubblici- unità n. 3

n. 1 collaboratori tecnici - amministrativi - cat. C 4

n. 1 collaboratori tecnici - amministrativi - cat. C 3

n. 1 operatori tecnico- cat. B 3

Ufficio sviluppo sostenibile - unità n. 6

n. 1 collaboratore tecnico – amministrativo cat. C 4

n. 1 collaboratore tecnico-amministrativo- cat. C 3

n. 1 operatore tecnico - cat. B 3

n. 1 collaboratore in informatica- cat. C 2

n. 1 collaboratore con laurea in veterinaria o equipollenti - cat. C 1

n. 1 collaboratore con laurea in scienze biologiche o naturali o equipollenti - cat. C 1

SERVIZIO PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE

n. 1 ufficio - unità n. 4

Ufficio promozione e educazione ambientale

n. 1 collaboratore tecnico amministrativo - cat. C 4

n. 1 operatore tecnico amministrativo -cat. B 3

n. 1 operatore tecnico - cat. B 3

Il Direttore dell'Ente è titolare di contratto di diritto privato ed è nominato dal Ministro dell'Ambiente, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 394/91.

Il personale attualmente in servizio è di 16 unità, sulle 20 unità previste in dotazione organica.

Al personale di ruolo si affiancano, per una durata determinata, n. 10 unità di cat. C1, variamente distribuite all'interno degli uffici, assunte con legge straordinaria ai sensi della normativa sisma centro Italia e segnatamente la legge 45/2017 di conversione del D.L. 8/2017.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.

L'Ente Parco, avendo un unico dirigente, concentra sia la funzione di prevenzione della corruzione sia della trasparenza.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Con delibera n. 12/2015 il Consiglio Direttivo ha approvato il Codice di Comportamento del personale; ai sensi dell'art. 8 del D.p.r. 62/2013 e del Codice di comportamento approvato, indipendentemente dalla struttura di supporto, è previsto un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

4. Modalità di predisposizione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione

Il metodo seguito per la redazione del presente Piano è stato il seguente:

- a) mappatura dei procedimenti dell'Ente;
- b) analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- c) individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione;
- d) analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione;
- e) analisi della relazione annuale elaborata dal responsabile dell'anticorruzione, ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012.

Il responsabile della prevenzione, al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, individua le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 integrando l'elenco ove necessario. Lo stesso soggetto procede ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e definisce il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo è tenuto il Direttore dell'Ente, i responsabili di area e i dipendenti dei diversi settori, e ciascuno per quanto di competenza.

Tutti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con l'Ente Parco qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti dell'Ente Parco devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il PTCP verrà trasmesso con i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti e si effettuerà un incontro per verificare la presa d'atto dei contenuti del piano.

L'Ente Parco si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano a tutti i dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata dal responsabile dell'anticorruzione, ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale.

L'Ente, al fine di migliorare la mappatura dei rischi e le relative misure di prevenzione della corruzione, ha effettuato una mappatura dei processi per consentire l'individuazione più puntuale del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

5. La mappatura dei rischi

Partendo dalla rapida identificazione di cos'è un Ente Parco, delle norme che lo governano, degli obiettivi istituzionali, si è sinteticamente mappato: i soggetti responsabili dell'azione del parco, le attività da essi realizzate, i rischi potenziali.

Per i rischi connessi alla possibile evenienza di reati, si sono valutate le attività più significative realizzate nell'Ente, suddivise, per semplificare, Uffici Amministrativi e Uffici tecnici. Riguardo alle attività strumentali alla realizzazione dei fini istituzionali, ci sono, tra le principali, per importanza e impegno in ore lavoro:

- a) realizzazione di attività degli organismi istituzionali (sedute di consiglio e di giunta, attività di rappresentanza, altre attività assegnate dalla norma e dallo statuto);
- b) redazione dei documenti di Bilancio;
- c) redazione e adozione degli atti contabili;
- d) gestione dei rapporti di lavoro;
- e) tenuta dei documenti;
- f) rapporti con il pubblico.

Dall'incrocio tra attività e rischi di reato, si è attribuito un valore di maggiore o minore eventualità di accadimento, tra 1 e 5.

La norma, in particolare, centrava l'attenzione sul tema della corruzione, che nel codice penale è definita dagli articoli 318 - 322.

Si sono quindi valutate, per categoria o categorie di reato, l'eventualità di rischio, per attività, aggregando le ipotesi di reato più comuni, individuate per articolo del Codice Penale, secondo il seguente schema:

- 1. 314 Peculato, 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui;
- 2. 317 Concussione; 319-quater Induzione a dare o promettere utilità;
- 3. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione, 318 Corruzione per un atto d'ufficio, 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, 320 Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, 322, Istigazione alla corruzione; 346 bis Traffico di influenze illecite;
- 4. 323 c. p. Abuso d'ufficio;
- 5. 328 c. p. Rifiuto di atti di ufficio – Omissione;
- 6. 331 c. p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, 332 c. p. Omissione di doveri d'ufficio in occasione di abbandono di pubblico servizio o di interruzione di un pubblico servizio;
- 7. 476 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, 477 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative, 478 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti;
- 8. 479 c. p. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, 480 c. p. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni

amministrative, 481 c. p. Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità;

9. 489 c. p. Uso di atto falso;

10. 490 c.p. – Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri.

La mappatura e la successiva valutazione dei rischi che ne è derivata è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto la direzione dell'Ente e la struttura di supporto con i Responsabili delle aree analizzare le attività svolte dall'amministrazione.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati sopra.

Durante l'analisi dei rischi è stato rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi dell'Ente costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Le attività a rischio sono state raggruppate, come si evince dalla scheda di mappatura nel modo seguente:

- a) attività in materia di contratti
- b) attività in materia di erogazione di contributi e partecipazioni ad iniziative
- c) attività in materia di rilascio autorizzazioni, nulla osta, pareri
- d) attività in materia di concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera.

6. Area di rischio contratti pubblici

Sulla base degli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione con il presente Piano, per l'area di rischio "Contratti pubblici", si forniscono ulteriori approfondimenti.

Ogni affidamento verrà scomposto nelle seguenti fasi:

1. programmazione;
2. progettazione;
3. selezione del contraente;
4. verifica, aggiudicazione e stipula del contratto;
5. esecuzione del contratto;
6. rendicontazione del contratto.

Per ciascuna di queste fasi vengono individuati i possibili eventi rischiosi e segnalate, grazie all'ausilio di alcuni indicatori le anomalie significative, al fine di progettare possibili misure atte a prevenire gli eventi rischiosi.

Un indicatore utile nella fase di **programmazione** dei contratti pubblici è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alla stessa classe merceologica di prodotti/servizi in un determinato arco temporale (che può non coincidere con l'esercizio finanziario). È evidente che nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per stessi servizi e forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, dovranno essere necessari degli approfondimenti necessari per comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

In fase di **progettazione** della gara potrà essere utile tener conto dei seguenti indicatori:

- Un primo riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale. L'eccessivo ricorso a forme di selezione di contraenti non competitive può costituire un segnale di favore nei confronti di particolari operatori economici;
- Altro possibile indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette). A questo proposito un indicatore che rilevi un erroneo calcolo del valore del contratto può essere definito analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.
- Ancora, nella fase di progettazione della gara, potrebbe essere utile per il RPCT conoscere il numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** (OEPV). Sebbene, infatti, questo criterio troverà uno spazio sempre maggiore con l'introduzione delle nuove direttive, esso presenta un più elevato rischio di discrezionalità **rispetto al criterio del prezzo più basso**. Un indicatore facilmente calcolabile è quindi il conteggio degli affidamenti fatti con OEPV rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.

Nella fase di **selezione del contraente** può essere utile calcolare come indicatore il conteggio del numero di procedure attivate in una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta rapportando questo dato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.

Nella fase di **verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto** un possibile indicatore attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

Nella fase di **esecuzione del contratto** In questa fase può essere utile il calcolo di un indicatore che tenga conto, ad esempio, del numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.

Infine, per quanto riguarda la **fase di rendicontazione dei contratti**, può essere utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Un indicatore di scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti

conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale.

Una percentuale elevata di scostamenti di costo, in aumento e per un numero elevato di contratti, dovrebbe indurre ad adottare misure specifiche di controllo e monitoraggio.

7. Azioni di riduzione del rischio

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse.

Le misure individuate confluiranno anche negli aggiornamenti del piano della performance.

1. Azioni per tutte le attività a rischio

- separazione delle funzioni;
- rotazione degli uffici;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
- azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti;

2. Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con le modifiche apportate dal Dlgs n. 97/2016, introduce significative novità che sono introdotte nel Piano della Trasparenza che costituisce sezione del presente piano.

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui al punto 5 del presente Piano vengono pubblicati entro 15 giorni nel sito internet dell'Ente.

Il Direttore vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on-line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- a) bilanci e conti consuntivi;
- b) autorizzazioni;
- c) concessioni e attribuzioni vantaggi economici, contributi;
- d) concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni;
- e) pubblicità sulla scelta del contraente;
- f) contratti pubblici;
- g) atti di conferimento di incarichi dirigenziali;
- h) dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

3. Azioni in materia di formazione del personale dipendente

Dopo l'approvazione del Piano, il Direttore individuerà il personale addetto ai procedimenti sopra indicati, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla l. 190/2012, ai D.Lgs. 33/2013 e 39/2013, agli articoli del D.Lgs. 165/2001 modificati dalle norme

prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

1. formazione specifica in tema di anticorruzione per il Dirigente, per gli amministratori e per l'OIV;
 2. formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori dei procedimenti delle aree a rischio;
 3. formazione specifica in tema di anticorruzione per chi esercita attività di controllo;
 4. formazione diffusa in tema di buone pratiche;
 5. formazione diffusa sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 6. formazione sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
 7. previsione all'interno del piano della formazione, di cui all'art.7 bis del D. Lgs. 165/2001, di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione;
4. Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

In considerazione che i fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali, si evidenziano i seguenti accorgimenti, prescelti per migliorare l'azione amministrativa:

1. digitalizzazione delle pratiche autorizzative per consentire un accesso rapido ai richiedenti e una gestione sicura;
2. sottoscrizione ed applicazione di patti e protocolli con soggetti istituzionali per il perseguimento sinergico di buone pratiche di legalità, con estensione anche a settori e comportamenti originariamente esclusi, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi;
3. nei procedimenti delle attività più a rischio, consentire ai soggetti richiedenti, il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento, anche mediante posta elettronica;
4. azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della l. 190/2012.
5. Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico.

Il codice di comportamento interno che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

In particolare le azioni previste dal Piano, in aggiunta a quelle contenute nel codice di cui al DPR 62/2013, sono le seguenti:

1. rotazione, solo ove davvero possibile, del personale dipendente nelle aree a rischio identificate nel presente piano. In ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/amministrative, la rotazione del personale causerebbe difficoltà operative per l'esercizio delle attività. Pertanto, si ritiene opportuno, applicare forme limitate e compatibili con l'operatività dell'Ente, di rotazione del personale. Non vi è rotazione dirigenziale perché l'Ente ha un unico dirigente.
2. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
3. individuazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali, valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse, attraverso il vigente Regolamento interno.
4. estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori e consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura

con l'Ente Parco, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi.

8. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

9. Vigilanza sul rispetto delle 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.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e dirigenti.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Verrà effettuato un monitoraggio annuale consistente nella acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità rese dal Dirigente dell'Ente Parco e verrà effettuato con un controllo sulla scorta delle informazioni ricavabili dalla banca dati sugli incarichi autorizzati o conferiti dalle PP.AA, gestite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51, della L. 190/2012, 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 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. dalla L. 241/1990 e s.m.i. **Procedura per le segnalazioni**

In linea con le linee guida emanate dall'ANAC (determinazione n. 6 del 28.04.2015), la procedura per la gestione delle segnalazioni, è quella di seguito illustrata.

Il segnalante invia una segnalazione compilando ed inviando al Responsabile della prevenzione della corruzione, il modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Acquisiti gli eventuali chiarimenti dal segnalante, il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una

valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati ai soggetti competenti.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge. Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Direttore, 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 all'Organo di indirizzo politico 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.

11. Altre misure - effettuazione di monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d. lgs n. 165/2001

A tutti i dipendenti in occasione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, o che si occupano di gestione delle risorse finanziarie o di erogazione di sovvenzioni, contributi o sussidi ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, a coloro i quali faranno parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà richiesta una dichiarazione attestante che gli stessi dipendenti non sono stati condannati per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale. Verranno effettuati dei monitoraggi semestrali, a cura del Responsabile dell'anticorruzione.

12. Monitoraggio dei rischi e relativi controlli

È cura del Direttore – in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità rispetto alle attività dell'Ente.

A tal fine dovrà essere attestata, sentiti i dipendenti coinvolti, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la collaborazione del personale interessato nei diversi settori – che riferisce per iscritto al Responsabile stesso - entro il 15 dicembre di ogni anno, produce un documento di rendicontazione che conterrà anche un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate.

Tale Relazione contiene le risultanze dell'attività di controllo sui seguenti ambiti: rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, anche al fine

della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti e dipendenti dell'Ente; situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione; rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative; attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione; applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico; attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni; attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti; attivazione delle misure in materia di trasparenza.

Con cadenza e con modalità indicate in successivi atti di organizzazione, ai singoli responsabili saranno e specificate le modalità, di informazione/comunicazione al responsabile della prevenzione.

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con il redigendo Codice di comportamento e soprattutto con il programma della trasparenza, che si approva contestualmente al presente piano.

13. Azioni di sensibilizzazione

Il piano anticorruzione, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, per tutta la durata triennale del Piano, anche per ricevere indicazioni che consentano l'integrazione del documento approvato da parte dei dipendenti e di tutti gli stakeholders.

14. Trattamento dati e pubblicità

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Il piano sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente Parco www.sibillini.net insieme al piano della trasparenza quale sezione del piano stesso.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel piano si richiamano le disposizioni della legge 190/2012.

SEZIONE 2 – IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Le principali novità

Il Programma è parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione di cui costituisce importante sezione.

È fondamentalmente incentrato sulla sempre crescente implementazione del sito web dell'Ente secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il lavoro per la costruzione del programma è partito valutando, principalmente, il seguente quadro di norme, indirizzi e direttive:

- La Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Il decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n.108 Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo;
- La legge 7 giugno 2000, n. 150, Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (di seguito D.lgs. 150 del 2009);
- la Delibera n. 2 del 5 gennaio 2012 della CIVIT, Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- la Delibera n. 4 del 7 marzo 2012 della CIVIT, Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. n. 150/2009);
- Delibera CIVIT n. 23/2013 "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV ed alla relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009);
- La deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Con il D.lgs. 150 del 2009, al comma 1 dell'art. 11, la trasparenza viene espressamente definita come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

Anche l'art. 1 del decreto legislativo n. 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. La trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità,

buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance, le amministrazioni sono tenute ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Inoltre è fatto obbligo alle amministrazioni di attivare, nel proprio sito web, una sezione dedicata denominata «*Amministrazione Trasparente*», di facile accesso e consultazione agli utenti.

Trasparenza amministrativa e corretta e tempestiva comunicazione al cittadino sono obiettivi strategici alla base dell'azione di questa amministrazione, allo scopo formale di garantire "accessibilità" totale all'esterno dei dati e dei provvedimenti amministrativi in base alle più recenti disposizioni del legislatore nazionale, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

L'Ente Parco si pone come obiettivi l'aumento della trasparenza dell'agire amministrativo del Parco, con una visione del concetto di trasparenza di maggior dettaglio e ampiezza rispetto a quello previsto dalla norma, nonché una maggior diffusione del principio di integrità dell'agire amministrativo del Parco, anche grazie al maggior controllo sociale consentito dal d.lgs. 33/2013 e dalla realizzazione di tutte le previsioni del Programma triennale.

Per l'Ente Parco l'applicazione di questa più dettagliata definizione di trasparenza si traduce, operativamente, nell'introdurre nella propria azione le espresse previsioni di legge:

1. Redazione e approvazione del Programma triennale per trasparenza e l'integrità;
2. Organizzazione del lavoro, sia politico che gestionale, secondo le previsioni del Programma;
3. Realizzazione delle azioni contenute nel programma e comunque espressamente previste dalla norma (pubblicazioni sul sito web, realizzazione giornate della trasparenza etc.);
4. Realizzazione delle azioni contenute nel programma anche non espressamente previste dalla norma.

Il processo di redazione del programma è partito da una prima verifica, da parte del RPCT, degli adempimenti realizzati dal Parco, dalla quantità e qualità delle informazioni accessibili on-line, dalle informazioni già facilmente integrabili, da informazioni la cui disponibilità richiede una maggiore elaborazione o una completa rielaborazione anche alla luce delle nuove disposizioni normative.

La realizzazione del Programma è strettamente connessa alla realizzazione del Piano della performance del Parco e del Piano Anticorruzione; in particolare il Programma e il Piano interagiscono per azioni già strettamente connesse al tema dell'accessibilità all'azione amministrativa, al rapporto con il pubblico, alla diffusione di informazioni ambientali, all'applicazione di norme connesse al D.lgs. 150 del 2009.

Il programma triennale è connesso, direttamente o indirettamente, con alcuni obiettivi strategici ed operativi inseriti nel Piano della Performance.

L'iter di elaborazione del presente documento ha previsto una serie di riunioni tra la direzione e i responsabili di area, nonché occasioni di confronto con gli stakeholders tenutesi in varie occasioni (riunioni su temi specifici come i danni da fauna, le attività divulgative, interventi e progetti realizzati sul territorio etc.; nonché giornate della trasparenza).

C'è stato anche un confronto continuo e costante con l'OIV incaricato, che ha prestato un'importante opera di supporto ed elaborazione.

Gli stakeholders sono coloro che:

- contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi del Parco;
- vengono influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Alcuni stakeholders controllano fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione del Piano:

- risorse finanziarie,
- informazioni e conoscenze rilevanti,
- autorità regolatoria, ecc.

Questi possono essere altri soggetti pubblici, privati o non profit, in alcuni casi impegnati a soddisfare bisogni pubblici affini a quelli dell'amministrazione. L'identificazione di questi stakeholders ha come beneficio la definizione di un migliore Piano ed una sua più efficace ed agevole implementazione. L'azione di coinvolgimento consisterà sovente nel rendere questi soggetti più interessati e partecipi alle decisioni dell'amministrazione.

La natura degli stakeholders individuati e di quelli attivamente coinvolti nella definizione e nell'attuazione del Piano può essere varia e includere istituzioni pubbliche di vario livello.

Va evidenziato che spesso gli stakeholder sono potenziali partner dell'amministrazione e questa analisi può consentire di individuare opportunità di collaborazione e partenariati per lo sviluppo di progetti comuni.

Di seguito vengono elencati - a titolo esemplificativo - alcuni stakeholders, individuali o collettivi, maggiormente rappresentativi:

- Gli abitanti del territorio
- I fruitori del Parco (turisti, escursionisti, ricercatori)
- I componenti del Consiglio Direttivo
- La Direzione
- I dipendenti ed i collaboratori dell'Ente Parco
- Il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
- Il Comandante del reparto Carabinieri Forestali
- I Sindaci dei Comuni del Parco
- I Presidenti delle Provincie
- I fornitori del Parco (erogatori di servizi, produttori di forniture, imprese incaricate di lavori pubblici, tecnici progettisti e direttori dei lavori etc.)
- I soggetti percettori di contributi da parte del Parco
- Le Organizzazioni Sindacali
- Le associazioni dei cittadini
- Le Università
- Le Associazioni ambientaliste
- I mezzi di comunicazione locali e nazionali

L'interlocuzione con i principali soggetti portatori di interessi è avvenuta, nel corso degli ultimi anni, sia come attività ordinaria di confronto su singole iniziative, sia su alcune attività particolarmente significative, quali, ad esempio, erogazione di contributi, concessione del marchio e riconoscimenti del Parco, attività di resa di pareri, per la quale l'Ente è regolarmente presente in conferenze dei servizi, partecipazione a frequenti

sopralluoghi, incontri con i cittadini, tecnici progettisti, imprese, progetti in ambito naturalistico (con le Università e Centri di ricerca). etc.

Dal confronto con i portatori di interesse del territorio emergono una serie di attese, strettamente connesse alle tematiche della trasparenza, della comunicazione, dell'accesso alle informazioni, dell'integrità.

Con l'aumento delle informazioni con un alto grado di accessibilità, così come garantito dalla rete internet, ci si pone l'obiettivo non solo di aumentare la trasparenza delle attività dell'Ente, ma anche di fare chiarezza sulle reali competenze ed attività dell'Ente con lo scopo di migliorare l'immagine dell'Ente presso l'opinione pubblica.

Negli ultimi anni, in particolare dopo l'entrata in vigore del d. lgs. 150 del 2009, è molto aumentata la quantità di documenti della pubblica amministrazione messi on-line. Da ancora più tempo, è emersa una generalizzata richiesta che un'istituzione parli con chiarezza con i propri utenti. Parallelamente, quindi, all'aumento di quantità di informazioni, dovuto alla pubblicazione sul web, è necessario un concomitante lavoro verso la qualità di quello che si comunica.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il fine ultimo da raggiungere attraverso le azioni previste nel presente programma è quello di avvicinare l'utenza all'operato dell'Ente Parco e cercare di rispondere in maniera efficace e mirata alle istanze di varia natura che provengono dal territorio di riferimento, attraverso un miglioramento del grado di ascolto delle istanze, la creazione di una relazione diretta tra competenze operative interne ed esterne, la difesa degli interessi collettivi relativi al rispetto della legalità ed alla corretta applicazione delle norme di tutela.

Il raggiungimento degli obiettivi citati, si sviluppa attraverso due processi concomitanti e paralleli che si traducono in:

- *Miglioramento della comunicazione interna*
- *Potenziamento della comunicazione esterna*

Nell'insieme si intende puntare ad un efficace rapporto fra gli uffici (trasparenza interna) attraverso una costante interazione tra le diverse competenze e professionalità, sia a consolidare un rapporto di fiducia tra Ente Parco e stakeholders locali (trasparenza esterna). La trasparenza esterna si può realizzare sia su istanza dall'esterno (esercizio del diritto di accesso) sia in seguito a iniziative autonome dell'amministrazione.

Miglioramento della comunicazione interna

L'Ente Parco ha adottato una struttura organizzativa basata su un unico **centro di responsabilità**, che però si articola in 4 settori differenti.

Le azioni finalizzate alla trasparenza nella comunicazione interna possono essere così rappresentate:

- Riunioni operative periodiche - Al fine di tradurre in termini gestionali le linee di indirizzo fornite dall'organo politico, di programmare e coordinare le attività svolte dai singoli uffici dell'ente e di finalizzarle al perseguimento degli obiettivi prefissati, si programmano periodicamente degli incontri tra il personale dell'Ente. In particolare tali incontri sono organizzati all'interno di ogni area e, tra le diverse aree, con la presenza del dirigente.
- Formazione e seminari tematici - Lo sviluppo delle risorse umane dell'ente passa attraverso un adeguato programma di formazione, adottato annualmente, sulla base delle esigenze formative del personale. Gli interventi formativi migliorano la coesione e il senso di appartenenza alla missione dell'Ente, l'efficienza delle attività svolte, lo scambio di esperienze.
- Report periodici - L'uso costante e periodico della tecnica del report, oltre a rispondere alle disposizioni normative in materia di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi prefissati in sede di programmazione, costituisce un valido strumento

di comunicazione interna. Il documento contiene il riepilogo su compiti, tempi e prodotti che impegnano la direzione e il personale a breve termine per il monitoraggio dello stato di avanzamento delle singole azioni e la valutazione delle criticità emergenti.

- Gruppi trasversali - Nel corso della programmazione annuale possono essere individuati processi che coinvolgono più dipendenti per azioni concatenate che si prolungano nel tempo. Al fine di stabilire la consequenzialità dei compiti e i tempi di lavoro si individuano i referenti delle diverse fasi per scomporre l'intero processo nelle unità operative necessarie.

Trasparenza e potenziamento della comunicazione esterna

Gli strumenti della comunicazione sono finalizzati a soddisfare le aspettative di conoscenza e di partecipazione della popolazione del Parco nei vari campi della tutela dell'ambiente.

Informare la popolazione e garantire efficace continuità ai canali di comunicazione rivolti alle istituzioni, alle imprese e ai cittadini, rappresentano obiettivi primari nella missione dell'Ente Parco. Le funzioni dell'Ente Parco vanno oltre i necessari interventi di vigilanza tesi al rispetto delle leggi e delle normative per la tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini: tali interventi vanno di pari passo con azioni coordinate e durature che rispondano ai crescenti bisogni di informazione e partecipazione consapevole che i cittadini esprimono verso le prospettive dello "sviluppo sostenibile".

Per un'Area Protetta la comunicazione esterna si concretizza nelle informazioni sulla struttura dell'Ente che gestisce il Parco e nelle informazioni ambientali inerenti il territorio gestito dal Parco.

Informazioni ambientali - Si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale sulle tematiche dell'area protetta.

Cultura della legalità e integrità - Si intende garantire l'interesse della collettività applicando le regole delle norme vigenti in tema di affidamento di servizi e di acquisto di beni. Si effettuano procedure ad evidenza pubblica, perseguendo le formule della massima pubblicizzazione. Si attua inoltre l'affidamento di incarichi attraverso l'espletamento di avvisi pubblici. Tutta la documentazione per la rendicontazione delle attività svolte viene vagliata prima di effettuare i pagamenti.

Tra le iniziative previste, si prevedono le seguenti:

- iniziative pubbliche di sensibilizzazione e divulgazione, in particolare sui temi della lotta agli incendi boschivi e sull'indennizzo dei danni da fauna;
- rotazione dei dipendenti dell'Ente in sede di commissione di gara;
- pubblicazione degli atti dell'Ente, in particolare per gli atti di gestione di contratti pubblici, di riconoscimento di contributi, di resa di pareri e autorizzazioni.

Trasparenza esterna dovuta a norma di legge

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono già in parte inseriti e che verranno definitivamente pubblicati sul sito web dell'Ente parco.

Le informazioni al pubblico e per il pubblico vengono fornite attraverso il sito web che prevede un'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" nella quale vengono pubblicate le informazioni previste dalla vigente normativa, oltre all'Albo Pretorio on line.

- Delibere di Consiglio Direttivo
- Delibere di Giunta Esecutiva
- Decreti Presidenziali
- Delibere Commissariali
- Decreti dirigenziali
- Nulla osta e autorizzazioni
- Ordinanze

- Bandi e concorsi
- Accordi di programma
- Protocolli d'intesa
- Informazioni sui dirigenti: curriculum, contatti, retribuzione
- Dati sul personale: curriculum, mansioni, retribuzione, incarichi, contatti, tassi di assenza e presenza; sistemi e ammontare di premialità
- Informazioni sui componenti degli organi di indirizzo politico: curriculum, contatti, indennità
- Informazioni sull'OIV
- Incarichi e consulenze: tipologia, compensi
- Organizzazione dell'Ente
- Bilanci e consuntivi
- Sovvenzioni e contributi: regolamento contributi, criteri per compartecipazioni eventi, manifestazioni, ecc.; modulistica per l'accesso
- Gestione economico – finanziaria
- Gestione dei pagamenti
- I progetti finanziati
- Elenco dei regolamenti vigenti
- Normativa di settore
- Piano del Parco e regolamenti vigenti
- Dati sul public procurement: in apposita sezione del sito web; pubblicazione anche su tutti i siti di monitoraggio previsti dalla normativa
- Informazioni e modulistica sulla documentazione da produrre per i vari procedimenti ad istanza di parte.

L'Ente Parco è dotato di adeguate attrezzature informatiche per garantire il ricorso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione on line garantendo l'accesso ai dati e alle informazioni attraverso l'interattività dell'utenza e l'integrazione tra le diverse amministrazioni.

L'amministrazione pubblica regolarmente nel proprio sito tutti gli atti che dispongono sulle proprie funzioni, obiettivi e procedimenti.

Il direttore, quale unico dirigente della struttura, è il responsabile delle procedure di pubblicazione dei contenuti informativi destinati al pubblico.

Trasparenza a richiesta

La legge 241/1990, come da ultimo modificata, individua l'accesso ai documenti amministrativi come principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Ciò premesso, risulta doveroso per un ente pubblico adottare tutte le misure idonee a dare concretezza ed effettività a tale principio, agendo non solo dal punto di vista della comunicazione istituzionale e della massima pubblicità alla propria azione amministrativa, ma anche tutelando il diritto in materia di accesso che la legge attribuisce ai cittadini. I limiti principali sono posti dall'art. 24 della Legge 241/1990 e precisamente dai commi 1, 2, 3, 5 e 6 e concernono determinate categorie di documenti (documenti coperti da segreto di Stato; documenti inerenti procedimenti tributari; attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi partecipanti a procedimenti selettivi) o istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni che in quanto tali non sono ammissibili. È previsto inoltre che il Governo con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, preveda ulteriori casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi in situazioni predeterminate dall'art. 24 medesimo. Uno dei limiti

al diritto di accesso ai documenti amministrativi è rappresentato dal diritto alla riservatezza di terzi controinteressati.

A tal proposito il DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" ha espressamente previsto che la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990, ossia soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti in questione, entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Altro aspetto rilevante per un Ente Parco è l'accesso del pubblico all'informazione ambientale previsto dal D. Lgs. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale". Si tratta del diritto di chiunque ne faccia richiesta, senza che debba dichiarare il proprio interesse, di prendere visione delle informazioni ambientali detenute dall'autorità pubblica in quanto dalla stessa prodotte o ricevute o materialmente detenute da persona fisica o giuridica per suo conto. In questo caso non occorre "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso", ma chiunque può accedere alle informazioni in materia ambientale tassativamente indicate dal suddetto decreto legislativo.

Il D.Lgs. 33/2013, emanato in attuazione della legge delega 190/2012, ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di garantire un'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Tale intervento obbliga quindi le amministrazioni a pubblicare una serie di dati ed informazioni che riguardano la sua organizzazione e la sua attività; a fronte di una mancata od incompleta pubblicazione chiunque può richiederne la pubblicazione, senza obbligo di motivare l'istanza (c.d. accesso civico).

Successivamente il d.lgs. 97/2016 ha ulteriormente ampliato il principio della trasparenza: è stato infatti previsto il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti. Si tratta dell'accesso civico c.d. generalizzato (cd. FOIA) ove il diritto all'informazione rappresenta la regola generale, mentre la riservatezza e il segreto costituiscono l'eccezione. Sulle modalità operative di tale istituto, l'ANAC, con propria delibera n. 1309/2016 ha fornito indicazioni operative volte a chiarificare l'ambito di applicabilità di tale istituto ed i confini rispetto agli istituti già previsti in tema di accesso. Anche il Ministro per la Pubblica Amministrazione con propria circolare n. 1/2019, le cui raccomandazioni operative integrano quelle contenute nella precedente circolare n. 2/2017, ha fornito chiarimenti in merito all'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato.

4. Processo di attuazione del programma

Nell'attuazione del programma si dovrà necessariamente tener conto che è uno strumento rivolto ai cittadini ed alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Impegni che sono emersi già in occasione delle giornate della

trasparenza, oltre che nei numerosi incontri che l'Ente ha in occasione di progetti, iniziative o altro.

Al fine di adempiere alle necessarie pubblicazioni la Direzione articolerà un iter procedurale, attraverso l'individuazione del personale preposto, per la gestione della pubblicazione dei dati, anche attraverso apposito software.

Non vi è necessità, trattandosi di un Ente di piccola dimensione, di nominare referenti per la trasparenza, avendo, il Responsabile della Trasparenza, la possibilità di interloquire con tutto il personale.

Inoltre, al fine di diffondere le informazioni in maniera tempestiva e più diffusa possibile, l'Ente ha attivato un efficientissimo profilo Facebook.

Ancora con riferimento alle attività dirette al pubblico, si evidenziano di seguito le principali:

- Front-office;
- Servizi di divulgazione ed educazione ambientale;
- Concessione d'uso logo del parco (patrocinio);
- Liquidazione contributi ad Enti, associazioni etc. a vario titolo;
- Indennizzo danni da fauna;
- Rilascio autorizzazioni e nulla osta;
- Gestione, liquidazione e pagamento forniture, servizi, lavori.

ooooo

Fasi di gestione del PTPC:

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento del programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del programma	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Consiglio direttivo RPCT OIV Struttura tecnica permanente)
	Individuazione dei contenuti	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Consiglio direttivo Struttura tecnica permanente)
Adozione del programma triennale		Organo di indirizzo politico – amministrativo (Consiglio direttivo)
Attuazione del programma triennale		RPCT Struttura tecnica permanente
Monitoraggio e audit del programma triennale	Attività di monitoraggio periodico	RPCT OIV Struttura tecnica permanente
	Audit e attestazione sull'assolvimento degli obblighi	OIV