

Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

N.	2/17
DATA	31 gennaio 2017
OGGETTO	Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e Programma per la trasparenza (PTT) 2017 – 2019

L'anno 2017 il giorno 31 del mese di gennaio in Assergi, presso la Sede del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, a seguito di regolare convocazione, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente.

Presiede la seduta l'Avv. Tommaso Navarra, in qualità di Presidente dell'Ente Parco.

Assume le funzioni di Segretario il Direttore Dr. Domenico Nicoletti, assistito dalla dipendente Dr.ssa Rosita Giannangeli per la redazione del verbale.

COMPONENTI CONSIGLIO DIRETTIVO	PRESENTE	ASSENTE
1. Maurizio PELOSI		X
2. Stefano ALLAVENA	X	
3. Graziano CIAPANNA	X	
4. Lorenzo CICCARESE	X (presente via skype)	
5. Paolo COSTANZI	X	
6. Cristina DI PIETRO		X
7. Stefano PETRUCCI		X
8. Paolo SALVATORE	X	

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	PRESENTE	ASSENTE
1. Mario CARLI	X	
2. Stefania BULSEI	X	
3. Marco GRILLI	X	

Ente Parco Nazionale
del Gran Sasso e Monti della Laga

Via del Convento, 67010 Assergi - L'Aquila
tel. 0862.60521 • fax 0862.606675
Cod. Fisc. 93019650667 • P.Iva 01439320662
www.gransassolagapark.it • ente@gransassolagapark.it

 Polo
Scientifico

Via S. Rocco
65010 Farindola (PE)
tel. 085.823100
fax 085.823100

 Polo
Patrimonio Culturale

C.da Madonna delle Grazie
64045 Isola del Gran Sasso (TE)
tel. 0861.97301
fax 0861.9730230

 Polo
Agroalimentare

P.zza San Francesco
02012 Amatrice (RI)
tel. 0746.824519
fax 0746.824519



IL CONSIGLIO DIRETTIVO

- VISTA** la Legge Quadro sulle Aree Protette, 6 dicembre 1991, n. 394 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica del 5 giugno 1995, istitutivo dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, pubblicato sulla G.U. del 4 agosto 1995;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** lo Statuto dell'Ente Parco, adottato dal Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con Decreto DEC/DPN/571 dell'11 aprile 2008 modificato con Deliberazione Presidenziale seguito di quanto previsto con il DPR n. 73 del 16 aprile 2012 recante il regolamento di riordino degli enti vigilati dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare a norma dell'art. 26, comma 1, del DL 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n. 133;
- VISTO** il Decreto Ministeriale n. 317 del 29.12.2014 di nomina del Consiglio Direttivo dell'Ente;
- VISTO** il Decreto Ministeriale n. 138 del 16.07.2015 con il quale la Dott.ssa Cristina Di Pietro viene nominata in seno al Consiglio Direttivo dell'Ente Parco su designazione della Comunità del Parco;
- VISTO** il Decreto Ministeriale n. 198/GAB del 30/09/15 con il quale il Dr. Domenico Nicoletti viene nominato Direttore dell'Ente Parco;
- VISTO** il Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 1^a dicembre 2015 con il quale viene nominato il Collegio dei Revisori dei Conti straordinario;
- VISTO** il Decreto Ministeriale n. 166 del 9/06/16 con il quale il Dr. Tommaso Navarra viene nominato Presidente dell'Ente Parco;
- VISTO** il Decreto Ministeriale n. 250/GAB del 22/09/2016 con il quale il Dr. Lorenzo CICCARESE viene nominato in seno al Consiglio Direttivo dell'Ente su designazione dell'ISPRA;
- CONSIDERATO** che L'Ente Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga, Ente pubblico non economico, è tenuto agli adempimenti di quanto disposto dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e al rispetto di quanto prescritto dal Piano Anticorruzione Nazionale, approvato dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 e aggiornato alla luce della determinazione n.12/2015 ANAC, e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.



- VISTO** l'art. 1, comma 8, della l. 6 novembre 2012, n. 190, che stabilisce: «l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione».
- VISTA** la proposta elaborata del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, con allegati il codice di comportamento dei dipendenti e la proposta di buone pratica di Accordo di Programma dei Servizi Associati;
- RITENUTO** opportuno adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) unitamente all'aggiornamento del Piano per la Trasparenza e l'Integrità già approvato con Deliberazione Consiglio Direttivo n.11 del 25 marzo 2015 e come indicato nel PNA proponendo la sua applicazione come "apposita sezione" del PTPC ed allegati;
- AUDITO** positivamente il Direttore in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa-contabile della presente Delibera di indirizzo;
- CON VOTAZIONE** unanime resa in forma palese;

DELIBERA

- di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) unitamente all'aggiornamento del Piano per la Trasparenza e l'Integrità come "*apposita sezione*" del PTPC, con allegati il codice di comportamento dei dipendenti e la proposta di buone pratica;
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva;
- di demandare al Direttore ogni adempimento conseguente agli impegni di cui alla citata Deliberazione e la successiva definizione degli atti conseguenti per la sua attuazione;
- di trasmettere la presente deliberazione al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ai sensi dell'art. 21 della L. 394/91.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
(Tommaso NAVARRA)

IL DIRETTORE
(Domenico NICOLETTI)

Ente Parco Nazionale
del Gran Sasso e Monti della Laga

Via del Convento, 67010 Assergi - L'Aquila
tel. 0862.60521 • fax 0862.606675
Cod. Fisc. 93019650667 • P.Iva 01439320662
www.gransassolagapark.it • ente@gransassolagapark.it

 Polo
Scientifico

Via S. Rocco
65010 Farindola (PE)
tel. 085.823100
fax 085.823100

 Polo
Patrimonio Culturale

C.da Madonna delle Grazie
64045 Isola del Gran Sasso (TE)
tel. 0861.97301
fax 0861.9730230

 Polo
Agroalimentare

P.zza San Francesco
02012 Amatrice (RI)
tel. 0746.824513
fax 0746.824519



N.	2/17
DATA	31 gennaio 2017
OGGETTO	Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e Programma per la trasparenza (PTT) 2017 – 2019

VISTO di REGOLARITA' CONTABILE ai sensi della normativa vigente.

Data: 31 gennaio 2017

IL DIRETTORE
(Prof. Domenico Nicoletti)

La presente deliberazione è stata affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio della sede legale dell'Ente Parco in data 1.02.17 e vi rimarrà per giorni 15.

La presente deliberazione è stata trasmessa al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ai sensi dell'art. 21 della L. 394/91, con nota n. 0000921/17 del 3.02.17.





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

2017 – 2019

(adottato con Delibera CD n. 2/2017 del 31/01/2017)

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione

“Amministrazione trasparente”

INDICE

PREMESSA	4
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA R.P.C.T.	5
SEZIONE I PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	7
1. - <i>Analisi del contesto</i>	7
1.1 Contesto esterno	7
1.2 Contesto Interno	8
2. <i>Finalità e obiettivi del piano Di prevenzione della corruzione e dell'illegalità</i>	10
3. <i>Soggetti coinvolti nella predisposizione e attuazione del piano</i>	10
PARTE II-ATTUAZIONE.....	12
1. <i>Metodologia</i>	12
2. <i>La mappatura dei rischi</i>	12
2.1 Le aree di rischio obbligatorie.....	12
2.2 Altre aree di rischio	16
3 <i>Modalità di valutazione delle aree di rischio</i>	16
4 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI.....	19
5. <i>OBIETTIVI PRINCIPALI IN CHIAVE PREVENTIVA: IL SISTEMA DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN VIA SUCCESSIVA ED IL CODICE DI COMPORTAMENTO</i>	19
5.1 Formazione.....	20
5.2 Codice di comportamento.....	20
6. <i>Altre Iniziative</i>	21
6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	21
7. <i>Il Controllo</i>	23
7.1 Adozione di misure per la tutela del "whistleblower"	23
7.2 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive	24
7.3 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.....	24
SEZIONE II.....	26
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA	26
PREMESSA	26
1. <i>Organizzazione e funzioni dell'amministrazione</i>	27
2. <i>Responsabili della Trasparenza</i>	27
3. <i>Trasparenza e privacy</i>	27
4. <i>CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI</i>	28
5. <i>Collegamenti con il Piano della Performance</i>	29
6. <i>Personale coinvolti nel Programma</i>	29
6.1 Individuazione degli addetti alla pubblicazione e aggiornamento dei dati	29

7. Processo di coinvolgimento degli stakeholder e risultati	30
8. Formato e caratteristiche dei dati pubblicati.....	30
9. PUBBLICAZIONE dei dati CONCERNENTI GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.....	31
10. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI.....	32
11. Processo di attuazione del programma.....	35
11.1 Misure Organizzative	35
11.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati.....	35
11.3 Accesso Civico	35
11.4 Dati ulteriori.....	35
11.5 Iniziative per il miglioramento della comunicazione e della formazione.....	35
12. Iniziative e strumenti di comunicazione per le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.....	37
13. Giornate della Trasparenza (Open Day)	37
 Allegati.....	 38
1. Tabella del rischio	38
2. Organigramma	38
3. Codice di Comportamento.....	38
4. BUONA PRATICA (SERVIZI ASSOCIATI).....	38



PREMESSA

In merito all'obbligo di aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) da parte di tutti i soggetti tenuti alla relativa adozione, l'art. 1, comma 8, della l. 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che: *«l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione».*

L'organo di indirizzo politico deve adottare il P.T.P.C. prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. La sussistenza dell'obbligo in parola discende, dunque, dalla stessa natura del P.T.P.C. che, in quanto atto programmatico, come ha ben specificato il Presidente dell'ANAC, *“ non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, rispetto al Piano della Performance (P.P.), col quale deve essere realizzato un collegamento effettivo e puntuale. Si tratta, in sintesi, di uno strumento dinamico, che si evolve con l'evolversi della struttura amministrativa cui pertiene, in relazione al progredire della strategia di prevenzione”.*

L'Ente Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga, Ente pubblico non economico, è tenuto agli adempimenti di quanto disposto dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e al rispetto di quanto prescritto dal Piano Anticorruzione Nazionale, approvato dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 e aggiornato alla luce della determinazione n.12/2015 ANAC, e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Pur tuttavia si intende evidenziare che le esigue dimensioni dell'Ente Parco e il ridotto numero di personale con un solo dirigente non permettono una integrale quanto esaustiva applicazione delle citate disposizioni, non escludendo di porre in particolare risalto le misure di prevenzione dei rischi di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa dell'Ente con una particolare attenzione all'area di rischio “Contratti pubblici”, e della “Rotazione” degli incarichi così come auspicato da ANAC nell'ambito della citata determinazione 12/2015 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Di fatto l'Ente, già dotato del Piano per la Trasparenza e l'Integrità aggiornato al 2015-17 con Deliberazione Consiglio Direttivo n.11 del 25 marzo 2015 come indicato nel PNA proporrà l'applicazione del Piano come “apposita sezione” del PTCP. Quest'ultima contiene, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono anche chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Come su indicato, il presente piano tiene conto degli indirizzi contenuti nel PNA, ma anche delle specifiche situazioni di contesto esterno e interno nelle quali l'amministrazione si trova ad operare. L'aggiornamento, di anno in anno, a cui fa riferimento il PNA, contiene le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione per ciascuna misura degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione; oltre ad individuare le priorità di trattamento; dando conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati (in particolare in relazione alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, alla formazione di commissioni, alla assegnazione di uffici, allo stato di applicazione del Codice di comportamento); indicando le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, nonché le aree oggetto di rotazione (per i funzionari delle aree a maggiore rischio come indicato dal capitolo 7.5 della Parte Generale del PNA 2016).

L'attività di monitoraggio e di controllo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C., è, dunque, strumento strategico per la concreta realizzazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e, come tale, contenuto informativo fondamentale del Piano. Quanto alle modalità di aggiornamento, ferma restando le competenze del R.P.C.T. e dell'organo di indirizzo politico, riguardo rispettivamente alla predisposizione e alla adozione, è previsto per ogni annualità un aggiornamento che rinvii, per le parti immutate, al P.T.P.C.

precedente. Elemento di sicura attenzione, in occasione dell'aggiornamento, è la relazione annuale del R.P.C.T. i cui contenuti vanno adeguatamente considerati nel P.T.P.C. Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i Piani attinenti agli anni trascorsi sono comunque pubblicati e resi consultabili nella apposita sezione di "amministrazione trasparente". In relazione al termine e alle modalità di aggiornamento del P.T.T.I. e il suo coordinamento con il P.T.P.C., si rinvia a quanto indicato nelle Linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 dell'ANAC.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA R.P.C.T.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga è Prof. Domenico Nicoletti, all'uopo nominato, in ottemperanza all'Art. 1 comma 7 della Legge 190 del 6.11.2012, con Deliberazione n. 10 del del 16 Febbraio 2016. Il Prof. Domenico Nicoletti è stato nominato Direttore dell'Ente Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga con Decreto del Ministro dell'Ambiente DEC/MIN/198 del 30 settembre 2015. Il presente aggiornamento tiene conto degli indirizzi forniti dall'aggiornamento al Piano Nazionale Anti-corruzione che ha espressamente previsto per le amministrazioni pubbliche di predisporre piani di prevenzione della illegalità efficaci caratterizzati dalla presenza dei seguenti elementi essenziali:

- a) Specifica analisi del contesto interno ed esterno di riferimento;
 - b) Mappatura dei processi e dei procedimenti ;
 - c) Valutazione del rischio illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa ;
 - d) Previsione di specifiche, chiare e determinate misure di prevenzione opportunamente scadenzate nell'ambito del vigenza del piano
 - e) Coordinamento tra il PTPC ed il Piano della performance
 - f) Coinvolgimento di tutti gli attori esterni ed interni, ivi inclusi gli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e l'OIV
 - g) Previsione di un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione previste all'interno del PTPC.
1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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. A tal fine, opera in raccordo con l'ufficio procedimenti disciplinari da definirsi nell'ambito di una apposita organizzazione integrata con i Parchi Nazionali d'Abruzzo (servizi associati) anche al fine di evitare interferenze nei giudizi. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:
- **Il Consiglio Direttivo:** designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; 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.
 - **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 del Personale:** cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
 - **L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**
 - **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 Direttore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Si evidenzia, infine, quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015: «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona

individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di “gestore” al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore”. L'atto di nomina del RPCT deve essere accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutti i funzionari e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC è necessario contenga regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, il PTPC può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV, come specificato al § 5.3. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016). Nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 8/2015, nelle realtà di ridotte dimensioni ed al fine di una maggiore trasparenza è stata prevista la possibilità di nominare *referenti* del RPCT, nella particolare condizione dell'Ente di avere un unico Dirigente, il RPCT intende proporre al CD la nomina *referenti* del RPCT nei responsabili dell'Ufficio del Personale e dell'Ufficio Relazioni Pubbliche (URP).

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. - ANALISI DEL CONTESTO

La Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 richiama l'attenzione delle Amministrazioni sulla necessità di predisporre una accurata analisi del contesto esterno ed interno in cui le medesime operano, al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi per via delle specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

1.1 Contesto esterno

L'Ente Parco Nazionale del Gran sasso e Monti della Laga è un Ente Pubblico non Economico Nazionale ricompreso tra gli enti preposti a servizi di pubblico interesse. L'Ente Parco è stato istituito con DPR 05.06.1995, ed è gestito con riferimento alla Legge 394/1991.

Riferimenti normativi: <http://www.gransassolagapark.it/pagina.php?id=35>

Il territorio è per la maggior parte montano e comprende interamente 3 catene montuose (Gran Sasso, Monti della Laga, Monti Gemelli) con presenza di ampie superfici boschive, corsi d'acqua, laghi e superfici ampie utilizzate a pascolo e a culture agricole.

All'interno dei confini del Parco sono riconosciuti 14 Siti di Importanza Comunitaria (SIC) normati dalla Direttiva comunitaria n. 43 del 21 maggio 1992 (92/43/CEE), relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche, nota anche come Direttiva "Habitat", e recepita dallo Stato Italiano con Decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357. L'Intera Area protetta è, inoltre, riconosciuta come Zona di Protezione Speciale (ZPS), in base alla Direttiva n. 409, del 2 aprile 1979 (79/409/CEE) nota come Direttiva Uccelli, confermando così l'alto valore naturalistico del Parco.

Schede SIC e ZPS: <http://www.gransassolagapark.it/pagina.php?id=316>

Il Parco si estende per circa 150.000 ettari, e comprende 44 Comuni, 5 Province riferite a 3 Regioni (Abruzzo, Lazio e Marche)

La sede legale e amministrativa è nel Comune dell'Aquila, in frazione Assergi, all'interno del territorio del Parco.

La sorveglianza è affidata al "Comando unità per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare", struttura dell'Arma dei Carabinieri (come previsto dal decreto legislativo n.177/2016 "Disposizioni in materia di razionalizzazione delle funzioni di Polizia e assorbimento del Corpo Forestale dello Stato", entrato in vigore il 13 settembre 2016) tramite il Coordinamento Territoriale per L'Ambiente (CTA), con sede in località Fonte Cerreto (L'Aquila).

1.2 Contesto Interno

Organizzazione, funzioni e compiti dell'Ente Parco, oltre che nella L. 394/1991, sono indicati nei seguenti documenti, pubblicati nel sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente":

- Statuto: <http://www.gransassolagapark.it/pagina.php?id=34>
- Normativa di riferimento: <http://www.gransassolagapark.it/pagina.php?id=33>
- Regolamenti in vigore: <http://www.gransassolagapark.it/pagina.php?id=17>
- Organizzazione: <http://www.gransassolagapark.it/amministrazione-trasparente.php?l1=2>

Sono organi dell'Ente:

- 1) Il **Presidente**, nominato con Decreto n. 166 del 9/06/2016 dal Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, presiede il Consiglio Direttivo e la Giunta Esecutiva coordinandone l'attività ed emana atti espressamente demandati dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto dell'Ente.
- 2) Il **Consiglio Direttivo** è composto dal Presidente e da 8 consiglieri nominati nominato con i Decreti 317 29/12/2014 del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e rimane in carica 5 anni. I Consiglieri sono scelti come segue:
 - quattro, su designazione della Comunità del Parco;
 - uno su designazione delle Associazioni di protezione ambientale individuate ai sensi dell'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
 - uno, su designazione del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
 - uno, su designazione del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
 - uno, su designazione dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA).
- 3) La **Giunta Esecutiva** costituita da 3 membri;
- 4) La **Comunità del Parco**, costituita dai rappresentanti di tutte le Amministrazioni ricomprese nel Parco, rilascia il proprio parere sugli atti fondamentali del **Piano del Parco**, del **Regolamento**, e sui **Bilanci**.
- 5) Il **Collegio dei Revisori dei conti** ha il compito di controllo dell'azione amministrativa e contabile dell'Ente ed è costituito da 3 membri dei quali due di nomina ministeriale e uno di nomina regionale.

Il **Direttore del Parco** è l'unico Dirigente del Parco ed è responsabile della gestione del Parco nell'ambito delle direttive impartite dagli organi politici.

Il **personale del Parco** è composto da 34 unità di ruolo previste dalla pianta organica e da 28 unità reclutate con stabilizzazione e collocate fuori ruolo.

L'attuale **assetto organizzativo** dell'Ente in base al Regolamento di Organizzazione vigente, "modificato agli artt. 8, 28 e 57 con Delibera Presidenziale n. 03/2012 del 20 marzo 2012", è impostato per aree operative, coordinate dalla Direzione e così denominate:

1. Area affari istituzionali
2. Area amministrativa
3. Area tecnico-scientifica

Con apposito **provvedimento n.35 del 4 ottobre 2016** il Consiglio Direttivo dell'Ente ha deciso di

- approvare come approva la nuova struttura organizzativa come proposta dal Direttore che allegata alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;
- modificare il regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera Commissariale n.25/08 del 3 ottobre 2008 e smi., nelle parti pertinenti;
- articolando le tre aree come segue:
 1. **Area Comunicazione e Gestione**
 2. **Area Sviluppo Sostenibile e Biodiversità**
 3. **Area Piano, Progetto e Azione**

Oltre ad un'Area "temporanea" di servizio e missione attinente al ruolo dell'Ente nel Di.Coma.C. e la sua funzione nel sostenere i Comuni del Parco interessati dal sisma del 24 agosto 2016, la cui azione sarà terminata il 12 marzo 2017 con il termine delle funzioni di riconoscimento del Parco nel Decreto del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 2748 del 12 settembre 2016 prorogabile in eventualità di approvazione del Piano d'Azione, e denominata:

4. Area Emergenza Sisma 2016

Il Ministero dell'Ambiente con nota n° 22900 del 31.10.2016 ha invitato *"l'Ente a procedere alla definitiva approvazione del proprio regolamento di organizzazione"*. Di fatto l'Ente è già dotato di un proprio Regolamento di Organizzazione approvato dagli Organi competenti, pertanto al momento non si ravvede la necessità di provvedere ad un nuovo Regolamento in base al quale si adotta il presente PTAC e PTI.

Per gli anni 2015 e 2016 non risultano indagini in corso, segnalazioni di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione a carico dell'Ente. Non risultano inoltre procedimenti o condanne penali, condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'Ente, condanne contabili, sanzioni disciplinari, procedimenti disciplinari a carico di amministratori dirigenti o dipendenti dell'Ente.

Con nota n.60786 del MEF del 18/07/2016, ns. prot. 9732 del 19/07/2016, si è conclusa la verifica ispettiva del Ministero delle Finanze nel 2012 e allo stato i rilievi sono in fase di assolvimento.

Per quanto riguarda la legittimità dell'operato dell'Ente per il 2016 non sono pervenute segnalazioni di illegittimità né da parte di amministratori e/o dipendenti né da parte di cittadini e/o associazioni; L'Ente si pone come obiettivo per l'anno 2017 l'attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Ente attraverso la redazione di un apposito circolare che preveda tra l'altro i mezzi con cui inoltrare eventuali segnalazioni e garantisca la non discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti. L'Ente ha come ulteriore obiettivo per l'anno 2017 la redazione e la successiva approvazione di un disciplinare per gli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Ente stesso, e per il conferimento di incarichi esterni ai sensi della normativa vigente.

Il **Bilancio** è commisurato alle spese per il personale.

Link: <http://www.gransassolagapark.it/amministrazione-trasparente.php?l1=13&l2=1>

Ai sensi dell'art. 9 della L. 394/1991 la vigilanza è svolta dal Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

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.

2. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

L'obiettivo del PTPC è quello di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, inteso in senso lato, cioè come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari e di indicare gli interventi organizzativi per la prevenzione del rischio medesimo.

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

- a. individuare le attività, tra cui 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 e della trasparenza 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.

3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

Il PTPC è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione dalla Corruzione e della Trasparenza, nella figura del Direttore dell'Ente Parco coadiuvato dai *referenti* responsabili dell'Ufficio del Personale e dell'Ufficio Relazioni Pubbliche (URP) come previsto dalle Linee guida di cui alla determinazione n. 8/2015.

Il Responsabile della Prevenzione dalla Corruzione e della Trasparenza 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, predispone 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 e della trasparenza 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 coadiuvato dai *referenti* responsabili dell'Ufficio del Personale e dell'Ufficio Relazioni Pubbliche come previsto dalle Linee guida di cui alla determinazione n. 8/2015.

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

Il Consiglio Direttivo: designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; 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.

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.

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 Direttore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Nella predisposizione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- Responsabili di Area;
- Ufficio Procurement e Contratti, che cura i procedimenti di acquisto di Servizi e Forniture e verifica la correttezza di tutti gli atti di contrattazione, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni all'Amministrazione;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico, che cura la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati inseriti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale www.gransassolagapark.it;
- l'OIV dell'Ente Parco.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso scambio di corrispondenza elettronica aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

Il presente P.T.P.C. entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco e sarà aggiornato annualmente, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno.



PARTE II - ATTUAZIONE

1. METODOLOGIA

La Determinazione ANAC per l'aggiornamento del PTPC sottolinea come il lavoro di auto analisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

L'Ente Parco, quindi, ha posto la trasparenza come uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della Legge.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Determinazione ANAC per l'aggiornamento del PNA prevede espressamente l'obbligo di analizzare tutte le aree di attività svolte dal soggetto che adotta il PTPC ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

2. LA MAPPATURA DEI RISCHI

La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi).

È necessario compiere una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

Pertanto nel triennio si dovrà provvedere a svolgere una mappatura dei macroprocessi/procedimenti a partire dalle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012.

2.1 Le aree di rischio obbligatorie

Per tutte le amministrazioni pubbliche le aree di rischio obbligatorie ed i relativi processi, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7 comma 6 del d.lgs 165/2001	Reclutamento Progressioni di carriera e gestione privatista del rapporto di lavoro: gestione delle assenze e dei permessi e del salario accessorio e degli istituti della premialità . Conferimento di incarichi di collaborazione.
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti	Programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi. Progettazione della gara. Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (autorizzazioni, concessioni, e valutazioni pareri e nulla osta ai sensi della Legge 394/1991 e/o del DPR del 06.10.1999 e/o del D.M. del 12.12.1997 e ss.mm.ii)
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Gestione delle Entrate e delle Spese	Attività di gestione delle entrate e delle uscite.
Gestione del Patrimonio	Attività di gestione del patrimonio
Controlli, verifiche ed ispezioni	Emissioni di Sanzioni (attività di vigilanza svolta da Corpi preposti)

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e gestione del personale: Indicatori di monitoraggio: numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del piano da determinare annualmente	Reclutamento	Previsione 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. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
	Progressioni carriera e gestione personale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza. Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali. Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio.
	Conferimento incarichi collaborazione e gestione incarichi professionali.	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c.6 del D.lgs. 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del d.lgs. 163/2006. La gestione delle nomine e degli incarichi non avviene nel rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal D.lgs. 35 bis del D.lgs. 165/2001



Affidamento di lavori, servizi e forniture Indicatori di monitoraggio della fase di programmazione: analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano Indicatori di monitoraggio della fase della progettazione della gara: rapporto tra il numero totale di procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate; analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente	Programmazione delle acquisizioni Progettazione della gara	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza efficacia economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato, elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto), utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative a suo favore, o, comunque, favorire determinati operatori economici. Mancanza di alternanza del responsabile del procedimento da più anni; mancanza o incompletezza della determina a contrattare e carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato mancanza di trasparenza nelle modalità di acquisizione.
	Progettazione della gara	Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; redazione di progetti e capitolati approssimativi che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; previsione di criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; il ricorso all'offerta economicamente vantaggiosa nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa; l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.
	Selezione contraente: indicatori monitoraggio: numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate; numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	Il Responsabile del Procedimento, la commissione di gara, i soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti possono manipolare le attività propedeutiche per l'aggiudicazione della gara; azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne gli esiti; nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo; assenza di pubblicità del bando e della ulteriore documentazione rilevante; immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi; valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con una unica offerta valida.

	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Indicatori di monitoraggio: numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto.
	Esecuzione del contratto. Indicatori di monitoraggio: numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti; numero di affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti	Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato); mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti.
	Rendicontazione del contratto: numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati; determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti; grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti; mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore; mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione; mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP; emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese; mancata acquisizione del CIG; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
Gestione delle Entrate e delle Spese	Attività di gestione delle entrate e delle uscite.	Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi giuscontabili e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità; mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale; non corretta determinazione dei residui attivi e passivi; riscossione in contanti di canoni e corrispettivi; mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico;

Gestione del Patrimonio	Attività di gestione del Patrimonio	Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi. Mancata attivazione di controlli sul rispetto dei vincoli d'uso dei beni rientranti nel Parco
Controlli, verifiche ed ispezioni (indicatore di monitoraggio n° sanzioni in relazione al n° di verbali emessi)	Procedura sanzionatoria (Emissioni di sanzioni a seguito dell'attività di vigilanza e controllo svolta dal Corpo Forestale dello Stato)	Mancata adozione di specifici regolamenti di disciplina laddove possibile; mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni.

2.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate non si aggiungono ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità; nell'ambito di una generica "Area ulteriori provvedimenti soggetti a rischio" sono tuttavia illustrati altri processi non rientranti nelle soprastanti aree, che posseggono caratteristiche di coinvolgimento di utenti esterni e discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni.

1. Servizio economato
2. Gestione sinistri e risarcimenti.

3 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Con il presente Piano l'Ente Parco provvede all'individuazione delle attività considerate, di norma, a più elevato rischio corruzione e/o illegalità diffusa nei termini meglio delineati di seguito, catalogando, secondo il criterio della prudenza, il rischio come basso o medio.

La ponderazione del rischio è effettuata tenendo in considerazione:

- la probabilità media/alta che il rischio illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si realizzi;
- le ripercussioni sull'Ente Parco di azioni amministrative non conformi alla legge, causa di fattispecie corruttive o comunque di pronunciamenti giudiziari a carico dell'ente stesso, dando atto che nell'ultimo quinquennio non si è realizzato alcun episodio.

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato o 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:

http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabella_livello_di_rischio_errata_corrige.pdf
del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti.

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	2x	1,25	2,5
Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri d'impiego	3,1	1,25	3,9
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra Enti	2	1,25	2,5
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	1,8	1,25	2,3
Responsabili di Area/Progetto Ufficio Contratti	Collaborazioni	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza	2,6	1,8	4,6

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Area di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutte le Aree Sorveglianza	Definizione oggetto affidamento	3	1	3
Tutte le Aree Sorveglianza	Individuazione strumento per l'affidamento	2,5	1	2,5
Tutte le Aree Sorveglianza	Requisiti di qualificazione	2,5	1	2,5
Tutte le Aree Sorveglianza	Requisiti di aggiudicazione	2,5	1	2,5
Tutte le Aree Sorveglianza	Valutazione delle offerte	2,5	1	2,5
Tutte le Aree Sorveglianza	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2,5	1	2,5
Tutte le Aree Sorveglianza	Procedure negoziate	3	1	3
Tutte le Aree Sorveglianza	Affidamenti diretti	3	1	3
Tutte le Aree Sorveglianza	Revoca del bando	2,5	1	2,5
Tutte le Aree Sorveglianza	Redazione cronoprogramma	2,5	1	2,5



C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Area di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Area Tecnico/Uranistica	Rilascio nulla osta ai sensi art.13 L.394/1991	2	1,25	2,5
Area Tecnico/Uranistici	Rilascio autorizzazioni ambientali in deroga ai sensi art.11 c.4 L.394/1991	2,3	1,25	2,9
Area Comunicazione/Gestione	Assegnazione marchio del Parco	2	1,25	2,5
Sorveglianza	Controlli ed interventi in materia edilizia ed ambientale	2,3	1,25	2,9
Sorveglianza	Controlli ed interventi in altre materie	2,3	1,25	2,9

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Area Scientifica e Biodiversità	Gestione Fauna	Assegnazione cani da guardiania, recinti per la conduzione zootecnica, stalle mobili e altro a titolo gratuito	2,8	1	2,8
Area Comunicazione/Gestione	Agricoltura	Assegnazione di recinti per culture agricole a titolo gratuito per la prevenzione Danni Fauna Selvatica alle produzioni agricole	2,8	1	2,8
Area Scientifica e Biodiversità	Gestione Fauna	Risarcimento danni provocati da ungulati selvatici e predatori	2,2	1	2,2
Area Comunicazione/Gestione	Agro-silvo pastorale	Concessione di contributi e sovvenzione alle attività tradizionali	2,8	1	2,8
Area Comunicazione/Gestione	Turismo Sostenibile	Autorizzazioni uso beni immobili di proprietà dell'Ente	2,8	1	2,8
Area Comunicazione/Gestione	Turismo Sostenibile	Vendita ed omaggi articoli promozionali e gadgets	1,2	1	1,2
Ufficio personale	Missioni	Missioni e rimborsi al personale	1	1	1
Area Scientifica e Biodiversità	Educazione Ambientale	Concessione di sovvenzioni e contributi ad attività di educazione alla sostenibilità ambientale	2,8	1	2,8
Consiglio Direttivo/Presidente /Staff di Direzione	Regolamento Contributi e Patrocini (da definire)	Concessione di sovvenzioni e contributi ad attività sociali e culturali e sportive	3,2	1	3,2

E) AREA ULTERIORI PROVVEDIMENTI SOGGETTI A RISCHIO

Per quanto riguarda le aree di rischio specifiche legate allo specifico contesto dell'Ente, nonché le aree di rischio di carattere generale di cui alla determinazione n.12/2015 del 28 ottobre di ANAC:

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Amministrazione	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2,5	0,75	1,9
Amministrazione	Economato	Effettuazione pagamenti	Pagamenti non dovuti	2,5	0,75	1,9
Area Scientifica/Sorveglianza	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti o incrementati	2,2	1	2,2
Amministrazione	Assegnazione Foresteria	Assegnazione Foresteria	Assegnazione non conforme al regolamento uso foresterie del Parco	2,5	0,75	1,9
Ufficio Legale/Sorveglianza	Affari Legali	Sanzioni	Eliminazione di sanzione	2,5	0,75	1,9
Ufficio Legale/APPA/Sorveglianza	Controlli, verifiche, ispezioni	Provvedimenti di carattere legale	Discrezionalità nella definizione	2,5	0,75	1,9

4 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHÌ

La tabella (Allegato 1) riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

5. OBIETTIVI PRINCIPALI IN CHIAVE PREVENTIVA: IL SISTEMA DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN VIA SUCCESSIVA ED IL CODICE DI COMPORTAMENTO

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa l'Ente si impegna per il triennio 2016/2018 ad attivare un sistema di controlli interni di regolarità amministrativa e, in via successiva, un sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano anti-corruzione. A tal fine, nel corso dell'anno 2017, si ipotizza la stipula con altri Enti di un apposito accordo (Servizi Associati). L'Ente provvederà ad individuare specifici doveri di comportamento nelle aree a maggiore rischio, soprattutto tenendo di conto della inapplicabilità della misura di prevenzione della rotazione del Direttore dell'Ente, in quanto unico soggetto in possesso della qualifica dirigenziale, e del contenuto numero dei dipendenti in forza all'Ente.



Ulteriori strumenti individuati per la prevenzione di fenomeni di carattere corruttivo consistono nella limitazione della sfera della discrezionalità, nello specifico:

- Ricorso a procedure ad evidenza pubblica;
- Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati;
- Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento;
- Verbalizzazione delle procedure che comportano scelte tra più soggetti interessati;
- Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione;
- Dichiarazione espressa, all'interno di qualsiasi atto di approvazione di graduatorie, da parte del responsabile del procedimento, del Direttore e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse;
- Rispetto della normativa e del "Regolamento di Organizzazione" in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 D.Lgs.n. 165/2001 così come integrato dal D.Lgs n.39/2013;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della Trasparenza.

5.1 Formazione

Nel corso del 2015-16 sono state attivate dall'ente tre giornate formative di cui una organizzata dal Federparchi presso il Ministero dell'Ambiente oltre a seminari interni organizzati con gli stessi dipendenti. Anche nel corso di vigenza del Piano 2017/2019 il RPCT, il responsabile di procedimento e tutti i dipendenti saranno soggetti a specifici percorsi formativi con particolare riferimento ai diversi interlocutori ed ai diversi attori del sistema del PTPC.

5.2 Codice di comportamento

Per quanto riguarda la modifica del Codice di comportamento si evidenzia che l'Ente Parco Nazionale ha provveduto ad apportare le necessarie modifiche onde rendere il codice di comportamento effettivamente integrativo rispetto a quanto sancito nell'ambito del DPR 62/2013 e strettamente rispondente alle situazioni di rischio dell'Ente.

Link: http://www.gransassolagapark.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNGSL-amm-trasp-1013.pdf

6. ALTRE INIZIATIVE

6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In tal senso l'Ente è orientato ad applicare tale principio nella forma più estesa possibile all'interno degli Uffici dell'Ente stesso.

Tuttavia, così come previsto nella Parte Generale del nuovo PNA 2016 al punto 7.5 *"non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza"*.

Facendo proprio questo assunto e temperandolo con le direttive dell'Ente Parco, per il tramite il RPCT favoriva la più ampia compartecipazione del personale alle attività delle Aree/Uffici di appartenenza. Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, verranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Verrà altresì evitata la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, affidando le varie fasi procedurali a più persone, con la creazione di gruppi di lavoro intersettoriali così come peraltro previsti nella nuova organizzazione dell'Ente Parco nazionale approvata con Delibera del Consiglio Direttivo n.35 del 4 ottobre 2016. Inoltre dovranno essere fissati criteri e procedure di trasparenza che agevolino la rotazione annuale dei funzionari delle Aree a maggiore rischio compatibili con il personale disponibile oltre a procedure da definirsi nell'ambito di una apposita organizzazione integrata con i Parchi Nazionali d'Abruzzo (servizi associati) che agevoli gli scambi tra i funzionari degli Enti.

Sulla rotazione, ed in sede di applicazione delle norme, come previsto all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti *«provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*¹¹, senza ulteriori specificazioni. Si tratta, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità.

Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico è biennale. Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio, come anticipato, nei limiti della pianta organica dovrà essere affidata ad altro funzionario, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente. Invero, l'istituto della rotazione dirigenziale, specie in determinate aree a rischio, dovrebbe essere una prassi "fisiologica", mai assumendo carattere punitivo e/o sanzionatorio. Con riferimento ai responsabili delle aree e/o uffici, nel caso di oggettiva e motivata impossibilità ad effettuare la rotazione il Direttore proporrà al Consiglio Direttivo idonee e alternative soluzioni organizzative, fra quelle individuate nel presente piano, ovvero adotterà per le medesime



finalità propri atti qualora le soluzioni afferiscano alle proprie competenze e ne darà comunicazione al Consiglio Direttivo alla prima riunione utile.

La rotazione è una misura che ha effetti su tutta l'organizzazione di un'amministrazione, progressivamente la rotazione dovrebbe essere applicata anche a quei funzionari che non operano nelle aree a rischio. Ciò tra l'altro sarebbe funzionale anche a evitare che nelle aree di rischio ruotino sempre gli stessi funzionari. La mancata attuazione della rotazione sarà congruamente motivata.

In prospettiva: rotazione del personale dirigenziale in relazione alla legge 7 agosto 2015 n. 124 (c.d. Legge Madia)

Una decisa influenza sulla rotazione potrà avere l'effettiva adozione del decreto legislativo di attuazione di quanto disposto dall'art. 11 della l. 124/2015, che prevede la costituzione di ruoli unici e soprattutto modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali attraverso un "interpello" al quale possono rispondere tutti i funzionari appartenenti ai ruoli. Tutto questo, in prospettiva, potrà favorire la rotazione fino a rendere probabilmente influente l'elemento della limitata disponibilità nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni, potendo queste contare su un mercato delle professionalità reso più ampio.

Rotazione del personale non dirigenziale

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito dell'Ente. La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa.

A tal fine lo stesso PNA cita, quale esempio di *best practice*, quello messo in atto da un Comune del nord Italia che ha favorito la rotazione tra i propri funzionari, attraverso una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire ruoli di posizione organizzativa e alta professionalità, nonché prevedendo la non rinnovabilità dello stesso incarico per quanto riguarda i titolari delle posizioni organizzative. In particolare nelle «Linee guida per l'assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità» viene specificato che «l'aspettativa dell'Ente nella modalità di assegnazione degli incarichi è che lo stesso incarico non sia rinnovato per più di una volta, per due finalità: da un lato favorire la rotazione, che oltre ai benefici in punto anticorruzione, ha dei vantaggi sul piano della contaminazione organizzativa e scambio di esperienze interne (se una PO è valida ed è stata confermata già una volta nella stessa posizione, può fare bene anche in una posizione affine); dall'altro mette in moto l'organizzazione e offre ciclicamente opportunità di crescita e sviluppo per chi ne ha le capacità e ha voglia di misurarsi con sfide importanti».

Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio

Il personale nello stesso ufficio periodicamente può ruotare, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Ancora, a titolo esemplificativo, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di *back office*, si potrebbe prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico. La durata di permanenza nell'ufficio è fissata dal Direttore dell'Ente secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

Rotazione tra uffici diversi

Nell'ambito della programmazione della rotazione, può essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi. La durata di permanenza nell'ufficio è fissata dal Direttore dell'Ente secondo criteri di ragionevolezza,

tenuto conto anche delle esigenze organizzative. In altro modo, considerata la presenza di strutture con articolazioni territoriali, la rotazione può avere carattere di "rotazione territoriale", nel rispetto delle garanzie accordate dalla legge in caso di spostamenti di questo tipo. Sull'argomento l'ANAC è intervenuta evidenziando come la rotazione territoriale possa essere scelta dall'amministrazione ove la stessa sia più funzionale all'attività di prevenzione e non si ponga in contrasto con il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa, a condizione che i criteri di rotazione siano previsti nel PTPC o nei successivi atti attuativi e le scelte effettuate siano congruamente motivate¹⁰.

In prospettiva: rotazione tra amministrazioni diverse

Attualmente non vi sono le condizioni normative per realizzare la rotazione fra amministrazioni diverse. L'art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, come novellato dal d.l. 90/2014, ha previsto che le amministrazioni possono ricoprire i posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti.

Il medesimo art. 30, co. 2, dispone che i dipendenti possono essere trasferiti, previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti. Mobilità e rotazione, però, in tal caso, rispondono, tuttavia, a finalità diverse. In proposito si segnala come buona pratica lo sviluppo di un modello di Servizi Associati (bozza di proposta allegata) in via di definizione tra i parchi Nazionali del Monti Sibillini, Abruzzo Lazio e Molise, Majella su proposizione del parco. La mobilità di personale può favorire il crearsi delle condizioni che rendono possibile la rotazione, specie laddove esistono carenze di organico. In prospettiva, l'Ente auspica modifiche legislative che possano consentire la rotazione tra amministrazioni, valorizzando forme aggregative attraverso convenzioni fra enti territoriali limitrofi e uniformi (altri parchi Nazionali).

7. IL CONTROLLO

Gli strumenti individuati per il controllo sulle procedure affinché siano evitati fenomeni di carattere corruttivo si possono riassumere in:

- La tutela del "WHISTLEBLOWER"
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Costante confronto con il Responsabile di servizio/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Accesso civico

7.1 Adozione di misure per la tutela del "WHISTLEBLOWER"

Riferimento normativo: Decreto legislativo n. 165 del 2001, articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Per le segnalazioni di illeciti pervenute dai dipendenti si prevede:

1. 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.

2. 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.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al seguente indirizzo di posta elettronica: domeniconicoletti@gransassolagapark.it

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

7.2 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Ente. In particolare, si individuano nei responsabili dei servizi i soggetti che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

7.3 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale così come da indicazioni fornite dall'ANAC.

Secondo quanto previsto dal PNA, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi
- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione

- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Una ulteriore azione di maggiore trasparenza è la cooperazione aperta con i Parchi Nazionali d'Abruzzo sui Servizi Associati e quindi la possibilità che i Direttori dei Parchi si scambiano le funzioni di monitor dell'azione svolta dal collega del Parco anche al fine di un'azione volta al miglioramento continuo delle performance in materia di scambio di buone pratiche e monitoraggio della prevenzione dai rischi di corruzione.

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»¹¹, senza ulteriori specificazioni. Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità.



SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

PREMESSA

Come indicato nel PNA l'applicazione e l'aggiornamento del Piano per la Trasparenza e l'Integrità è assunto come "apposita sezione" del PTCP. Quest'ultima contiene, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono anche chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. L'art. 1 del decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 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"*, e si pone quale strumento di riordino della materia.

Con l'entrata in vigore del decreto citato, avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si integra l'opera intrapresa dal Legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

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.

Nello specifico la normativa in questione ha:

- sistematizzato i principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi;
- uniformato gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 e per gli enti controllati;
- precisato compiti e funzioni dei Responsabili della Trasparenza e degli OIV ed implementato il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza;
- creato la sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'abrogato art. 11 comma 8 del D.lgs. n. 150/2009;
- introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico.

Il presente Programma per la trasparenza è quindi parte integrante del PTCP ed in esso sono indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.

L'Allegato 2 al presente Piano riporta l'Organizzazione delle funzioni e delle competenze del personale dell'Ente Parco in corso di attuazione, affinché sia individuabile sia la competenza che la Responsabilità di tutti i processi facenti capo all'Ente Parco.

2. RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

Responsabile della Trasparenza è stato designato con Delibera 10/2016 del 16 Febbraio 2016 il Direttore dell'Ente Parco. Nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 8/2015, nelle realtà di ridotte dimensioni ed ai fini di una maggiore trasparenza è stata prevista la possibilità di nominare *referenti* del RPCT motivata anche dalla particolare condizione di unico Dirigente dell'Ente il RPCT ha inteso proporre al Consiglio Direttivo dell'Ente, la nomina dei *referenti* del RPCT nei responsabili dell'Ufficio del Personale e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

3. TRASPARENZA E PRIVACY

Il diritto alla privacy, codificato a livello legislativo nel Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003), rappresenta un diritto fondamentale della persona, in quanto diretta esplicazione della sua dignità. Occorre, pertanto, individuare il ragionevole punto di equilibrio tra trasparenza e privacy, due istanze parimenti apprezzabili ma non sempre facilmente conciliabili. Per questo serve un ragionevole bilanciamento tra le finalità sottese alla pubblicazione delle notizie sull'attività amministrativa ed il diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti.

Il merito alla "privacy" i Responsabili per la trasparenza:

- vigilano sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicurano la qualità delle informazioni pubblicate: è importante il rispetto del principio della qualità delle informazioni, che risiede in primis nel Codice della privacy, dove si stabilisce che i dati personali oggetto di trattamento devono essere esatti e, se necessario, aggiornati (art. 11, comma 1, lett. c).

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

- 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 familiari 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.



4. CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

L'Amministrazione dell'Ente Parco ha definito i propri obiettivi strategici con Delibera del Consiglio Direttivo 45-2016 del 21/12/2016- che approva il Bilancio di Previsione esercizio finanziario 2017

Nella Relazione previsionale e programmatica del Presidente si esplicitano gli obiettivi strategici nell'orizzonte temporale del triennio 2017-2019.

Link: <http://www.gransassolagapark.it/albOnline/2016/PNGSLdocumento36901-allegato9.pdf>

Questi obiettivi saranno sviluppati dal Piano della Performance dell'Ente Parco 2017-2019.

Indirizzi Strategici Nazionali ed Internazionali

- Strategia Nazionale della Biodiversità
- Strategia Europea della Biodiversità
- Le Promesse di Sydney (Congresso Mondiale delle Aree Protette 2014)
- Programmi di Sistema delle Aree Protette Nazionali (La Carta di Roma – Collegato Ambientale 2016)
- Made Green in Italy
- La Carta di Cortina
- Programmi Territoriali di Sistema nelle Regioni Abruzzo Lazio e Marche (APE mediterraneo Distretto Turistico Gran Sasso - Macroregione Adriatico Ionica Master Plan Abruzzo)
- PSR della Regione Abruzzo Lazio e Marche
- Fondi por - festr 2014 - 2020 Carta di Pescara
- Festival della partecipazione e progetto terre vive
- Indirizzi operativi per il PNGSL
- Ricostruire il Patrimonio Identitario Recuperare le Comunità
- Piano economico e sociale
- Green List
- Educazione Ambientale

Strumenti di monitoraggio e verifica dei risultati

- Piano di Indicatori di Risultato e di Bilancio
- Contabilità ambientale
- Piano delle performance

5. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione.

Link: <http://www.gransassolagapark.it/amministrazione-trasparente.php?l1=6&l2=1>

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013). I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia individuale che dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

La trasparenza è una dimensione primaria della performance organizzativa dell'Ente Parco. Il collegamento di questo elemento con il piano è, quindi, rappresentato dal continuo aggiornamento dei dati e delle informazioni sul sito internet istituzionale del Parco (www.gransassolagapark.it).

6. PERSONALE COINVOLTI NEL PROGRAMMA

Il Direttore Prof. Domenico Nicoletti è stato designato come Responsabile della Trasparenza la cui nomina viene confermata con l'approvazione del presente Programma, ed è quindi il dirigente responsabile dell'attuazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative di trasparenza, coadiuvato dai *referenti* del RPCT nei responsabili dell'Ufficio del Personale e dell'Ufficio Relazioni Pubbliche (URP).

Con apposita circolare il Direttore fornisce al personale indicazioni operative sulle modalità di trasmissione interna dei dati, sulla tipologia e formato dei dati e delle informazioni da trasmettere ai fini della pubblicazione e altre indicazioni che si riterranno a tal fine utili e necessarie.

La redazione del presente programma della trasparenza e dell'integrità è stata redatta dal Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità coadiuvato dallo Staff della Direzione e dalla responsabile dell'Ufficio Relazioni Pubbliche (URP).

6.1 Individuazione degli addetti alla pubblicazione e aggiornamento dei dati

Con provvedimento il Direttore individua il personale addetto alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, il cui nome sarà pubblicato sul sito internet ufficiale.

Per quanto riguarda l'individuazione delle risorse umane dedicate all'attuazione delle azioni indicate, per le quali la legge richiede il principio di invarianza della spesa, i dipendenti indicati svolgono in aggiunta a tali attività anche rilevanti compiti connessi alle attività di supporto alla Direzione.

Si indicano di seguito le strutture competenti per la realizzazione di attività specifiche previsti dal Programma:

- Responsabili del Procedimento (RUP) Ufficio del Personale: trasmissione degli atti da pubblicare all'incaricato della pubblicazione.
- Ufficio Relazioni con il pubblico: referente per l'aggiornamento delle pagine web e pubblicazione dei dati e degli atti. Dott.ssa Anna Narciso



7. PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI

Gli stakeholder dell'Ente sono messi a conoscenza dei programmi e delle attività dell'Ente tramite apposite Giornate della Trasparenza (Open Day, di cui al successive art. 10)

Gli strumenti di rilevazione che l'amministrazione utilizza e intende potenziare per raccogliere feedback dai cittadini e dagli stakeholder sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati sono legati principalmente al canale telematico (pagina Facebook, sito istituzionale,, posta elettronica, ecc.), tramite lo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e in occasione delle giornate della trasparenza, occasione utile anche per registrare eventuali segnalazioni o reclami sul livello di trasparenza raggiunto.

Anche l'attivazione della procedura per la Carta Europea del Turismo sostenibile, incentrata sull'azione congiunta con gli stakeholder, integra il processo dialettico con tutti i portatori di interesse in materia.

I portatori di interesse sono coinvolti anche attraverso le altre iniziative, quali, ad esempio le osservazioni al Piano del Parco, alla Redazione del Piano Economico e sociale, le attività a carattere scientifico e di educazione ambientale.

La presenza diretta sul territorio attraverso le strutture del Parco adibite a Centri Visita (laddove attivati in base ai finanziamenti disponibili) consente di acquisire direttamente la relazione con il fruitore del Parco e, quindi, raccogliere opinioni e valutazioni sull'insieme dell'offerta di servizi per il turista ed il cittadino.

Nell'ambito dei Progetti Life "Praterie", "MircoLupo", "Fagus", e "Pluto", sono stati istituiti vari tavoli con gli stakeholders e previsti incontri periodici del gruppo di coordinamento e dei tavoli tematici che permettono al Parco di arrivare a provvedimenti decisionali condivisi e trasparenti.

E, stato, inoltre istituito un Tavolo per la gestione del cinghiale che ha permesso il confronto sulle tematiche con varie categorie di cittadini e agricoltori e associazioni di categoria.

Nella gestione delle tematiche della conservazione della biodiversità nelle produzioni agricole tradizionali e dell'agroalimentare, si sono svolti negli anni passati e saranno perpetuati nel triennio prossimo, quale metodologia strategica volta a convergere su programmi condivisi, l'istituzione di processi partecipativi sui temi del:

- Miele
- Lana
- Agricoltori custodi e Ristoranti custodi
- Sostegno a nuove forme di imprenditoria giovanile in agricoltura.

Strettamente connesso al coinvolgimento degli stakeholders, sono le valutazioni relative alla "usabilità" dei dati messi a disposizione dall'amministrazione tramite il proprio sito web (www.gransassolagapark.it).

8. FORMATO E CARATTERISTICHE DEI DATI PUBBLICATI

In base a quanto indicato dall'ANAC nel suo *"Documento tecnico sui criteri di pubblicazione dei dati e sull'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione"*, i dati pubblicati devono essere:

- completi e accurati (idonei a descrivere il fenomeno a cui si riferiscono); qualora negli atti debba necessariamente essere omessa una parte del documento o un allegato, ad esempio per tutela dei dati personali, viene comunque resa nota l'omissione e la motivazione. Resta fermo che il documento è liberamente accessibile a richiesta e nel rispetto delle norme relative all'eccesso dei documenti pubblici.
- comprensibili, evitando, ove possibile, la frammentazione e se si tratta di dati tecnici (come i bilanci) le relative informazioni devono essere rese in modo che il significato sia comprensibile anche per i cittadini

privi di particolari conoscenze specialistiche. In tal senso si promuove altresì l'uso della lingua italiana, anche in riferimento a singole parole entrate nell'uso consueto degli addetti ai lavori.

- aggiornati e tempestivi: indicando la data di pubblicazione e, ove possibile, il periodo a cui si riferisce il dato medesimo. La tempestività va intesa nel senso che il dato deve essere pubblicato in tempi tali per cui sia utilmente fruibile dall'utente.
- in formato aperto: la legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 definisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on-line in formati **non proprietari**, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Possono essere utilizzati i seguenti formati:

- **formato PDF** - verrà utilizzato esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine (ad esempio PDF/A i cui dati sono elaborabili, a differenza del file PDF in formato immagine, ottenuto con la scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura che le informazioni siano elaborabili).
- **formato ODF** – Open Document Format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.

9. PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Nel corso del 2014, l'Anac, ad integrazione di quanto già previsto dal Decreto 33/2013, ha inteso puntualizzare gli obblighi di pubblicazione inerenti gli organi di indirizzo politico.

Gli Organi di Indirizzo politico dell'Ente parco sono:

- Il Presidente
- I membri del Consiglio Direttivo

L'Ente è tenuto a pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sul proprio sito i seguenti dati:

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



10. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella tabella che segue sono riportati i dati che l'Ente Parco pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché i dati ulteriori. Sono altresì indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati.

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili all'Ente Parco perché non riguardano in alcun modo l'attività da esso svolta le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale non sono riportate, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i Piani attinenti agli anni trascorsi sono comunque pubblicati e resi consultabili nella apposita sezione di "amministrazione trasparente". In relazione al termine e alle modalità di aggiornamento del P.T.T.I. e il suo coordinamento con il P.T.P.C., si rinvia a quanto indicato nelle Linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 dell'ANAC.

Si indicano di seguito i referenti indicati dal RPCT per la realizzazione di attività specifiche previsti dal Programma:

- Responsabile del Procedimento (RUP) Ufficio del Personale: trasmissione degli atti da pubblicare all'incaricato della pubblicazione. (in fase di nomina nella contingenza della riorganizzazione dell'Ente)
- Ufficio Relazioni con il pubblico: referente per l'aggiornamento delle pagine web e pubblicazione dei dati e degli atti. Dott.ssa Anna Narciso tel. 0862/6052205 e-mail: urp@gransassolagapark.it

CATEGORIE DI DATI DA PUBBLICARE E DA TENERE AGGIORNATI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", REFERENTI E
SCADENZE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPC e PTTI e relativi aggiornamenti	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza o suo incaricato	Entro il 31.01 di ogni anno
	Dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione e Attestazioni OIV	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza o suo incaricato	Entro il 15.01. di ogni anno e in relazione a dell'bere CjVIT
	Atti generali di Indirizzo politico	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza o suo incaricato	Tempestivo entro trenta giorni dalla data dell'atto
	Provvedimenti amministrativi	Responsabile del Procedimento amministrativo	Tempestivo entro trenta giorni dalla data dell'atto
	Codice di comportamento	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza o suo incaricato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza o suo incaricato	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli uffici e nomi dei Responsabili	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza o suo incaricato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Competenze e risorse a disposizione di ciascun Area	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza o suo incaricato	Tempestivo entro trenta giorni dalla data dell'atto
	Telefono e posta elettronica	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza o suo incaricato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile del Procedimento amministrativo	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di Direttore	Presidente Parco	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
Personale	Dotazione organica	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza o suo incaricato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile del Personale	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Tassi di assenza	Responsabile del Personale	30.04 - 31.07 31.01
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile del Personale	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione
	Informazioni sulle singole procedure: Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Aggiudicatario Importo di aggiudicazione	Responsabile del Procedimento amministrativo	Tempestivo entro trenta giorni dalla data dell'atto
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a privati e comunque di vantaggi economici di qualunque tipo	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Responsabile del Procedimento amministrativo	Tempestivo entro trenta giorni dalla data dell'atto

11. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della Trasparenza la cui nomina viene confermata con l'approvazione del presente Programma, è il dirigente responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Con apposita circolare il Direttore fornisce al personale indicazioni operative sulle modalità di trasmissione interna dei dati, sulla tipologia e formato dei dati e delle informazioni da trasmettere ai fini della pubblicazione e altre indicazioni che si riterranno a tal fine utili e necessarie.

11.1 Misure Organizzative

Il Direttore, in qualità di Responsabile della Trasparenza, monitora il corretto e tempestivo flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione attraverso incontri periodici con i Responsabili di Area.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche saranno pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

11.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

Per rilevare l'utilizzo dei dati vengono attivati sistemi di analisi degli accessi relativi alle pagine del sito dell'Ente Parco, tramite il sistema "Google analytics", permettendo la verifica della percentuale di visite della sezione "Amministrazione Trasparente" rispetto al totale di visite del sito.

11.3 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 urp@gransassolagapark.it.

11.4 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 sotto- sezione 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.

11.5 Iniziative per il miglioramento della comunicazione e della formazione

Il presente Programma definisce un **percorso** di auto miglioramento prestazionale dell'organizzazione, ed è, per sua natura, un *word in progress*, quindi è volto a definire un sistema, non solo per gestire, ma anche e soprattutto un sistema per formare, per conoscere e condividere, diventando più inclusivi.

Per la Comunicazione l'Ente ha provveduto a dotarsi di un "**Piano della Comunicazione**" reperibile al:

Link: <http://www.gransassolagapark.it/albOnline/2016/PNGSLdocumento33296.pdf>



Percorso:

INIZIATIVA	DESTINATARI	RISULTATO	SOGGETTI ATTUATORI/responsabili
Formazione interna sulle iniziative per la trasparenza	Personale dell'Ente Parco	acquisizione nozione teoriche e promozione della cultura della trasparenza	Staff Direzione /URP
Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale e non anche attraverso l'esternalizzazione del servizio di ufficio stampa	istituzioni pubbliche, cittadini, associazioni di categoria, operatori economici	Comunicazione istituzionale	Staff Direzione /Addetto Stampa
Mantenimento e aggiornamento delle pagine di <i>social network</i> (<i>facebook</i>)	Tutti	consentire un confronto aperto, diretto e informale con tutti i portatori di interesse	Staff Direzione /URP
Inserimento nel sito della Sezione FAQ in relazione, soprattutto, alle tematiche emergenti e più ricorrenti	cittadini, fruitori dell'area protetta, associazioni di categoria, istituzioni scolastiche	facilitare il reperimento di informazioni frequentemente poste dai soggetti indicati come destinatari	Staff Direzione /URP

12. INIZIATIVE 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.

La nuova sezione, denominata "Amministrazione trasparente" è rinvenibile al

link http://www.gransassolagapark.it/amministrazione-trasparente.php
--

è conforme allo schema indicato dal decreto, e accoglierà progressivamente le informazioni di cui è prevista la pubblicazione. Alcune informazioni sono riportate anche in altre sezioni del sito istituzionale, come ad esempio i bandi, gli avvisi pubblici e i regolamenti, l'organizzazione, in modo da favorirne la conoscenza e la diffusione, soprattutto verso chi è abituato a consultare le pagine fino ad ora dedicate a tali argomenti.

L'uso della PEC è stato scelto quale strumento preferito nella comunicazione con altre Pubbliche Amministrazioni e con le Istituzioni di riferimento. La Pec è privilegiata anche per la presentazione di istanze da parte dei cittadini.

Con i cittadini restano aperti anche i canali tradizionali quali la posta elettronica e il telefono.

13. GIORNATE DELLA TRASPARENZA (OPEN DAY)

Le Giornate della trasparenza previste sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nell'Ente Parco.

Contenuto essenziale delle Giornate sono:

- la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance;
- la presentazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- favorire la conoscenza di progetti e attività del Parco.

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

Si prevede l'organizzazione di almeno una Giornata all'anno, sotto forma di "Open Day" 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.



ALLEGATI

1. TABELLE DEL RISCHIO

2. ORGANIGRAMMA

3. CODICE DI COMPORTAMENTO

4. BUONA PRATICA (SERVIZI ASSOCIATI)

ALLEGATO 1 - Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Area di rischio A)

Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/Direttore	- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria; - Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi; - Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013); - Costante confronto con il Responsabile di Area/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012; - Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: domeniconicoletti@gransassolagapark.it urp@gransassolagapark.it
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.	Immediato	Membri di Commissione	
	Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/Membri di Commissione	
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	
	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 L.267/2000	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/Direttore	
	Rispetto della normativa e del "Regolamento di Organizzazione" in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 D.Lgs.n. 165/2001 così come integrato dal D.Lgs n.39/2013	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/Direttore	
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della Trasparenza	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabile di Area/ RUP/URP	
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				

Area di rischio: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ricorso a Consip e al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/Ufficio Contratti	- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Pubblicazione di CIG oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, importo di aggiudicazione, aggiudicatario in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Costante	Responsabile di Area/ RUP	- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara (da valutare in itinere visti gli obblighi di cui all'art. 33, c. 3 bis del d.lgs. 163/2006)
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	- Costante confronto con il Responsabile di servizio/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Provvedimenti pubblicati sul sito istituzionale contengono, dove del caso, i dati relativi a: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione	Costante	Responsabile di Area/ RUP /URP	- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 163/06 e smi	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: domeniconicoletti@gransassolagapark.it urp@gransassolagapark.it
	Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Immediato	Responsabile di Area/ RUP/Direttore	
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della Trasparenza	Come da D.Lgs.n.33/2013	Responsabile di Area/ RUP/URP	
	Distinzione, laddove possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	

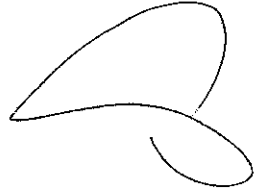
Area di rischio: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an(*)
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Coinvolgere, laddove possibile, un secondo soggetto nel procedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Immediato Immediato	Responsabile di Area/ RUP Responsabile di Area/ RUP	- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - Costante confronto con il Responsabile di servizio/procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato Come da D.Lgs.n.33/2013 Immediato	Tutto il personale Responsabile di Area/ RUP/URP Responsabile di Area/ RUP	- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 - Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della Corruzione all'indirizzo: domeniconicoletti@gransassolagapark.it urp@gransassolagapark.it

(*) La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID : il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento



Area di rischio: D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Concessione di contributi e benefici economici a privati
2. Autorizzazioni uso beni immobili di proprietà dell'Ente
3. Riscarcimento danni provocati da ungulati selvatici e predatori
4. Vendita ed omaggi articoli promozionali e gadgets
5. Missioni e rimborsi al personale

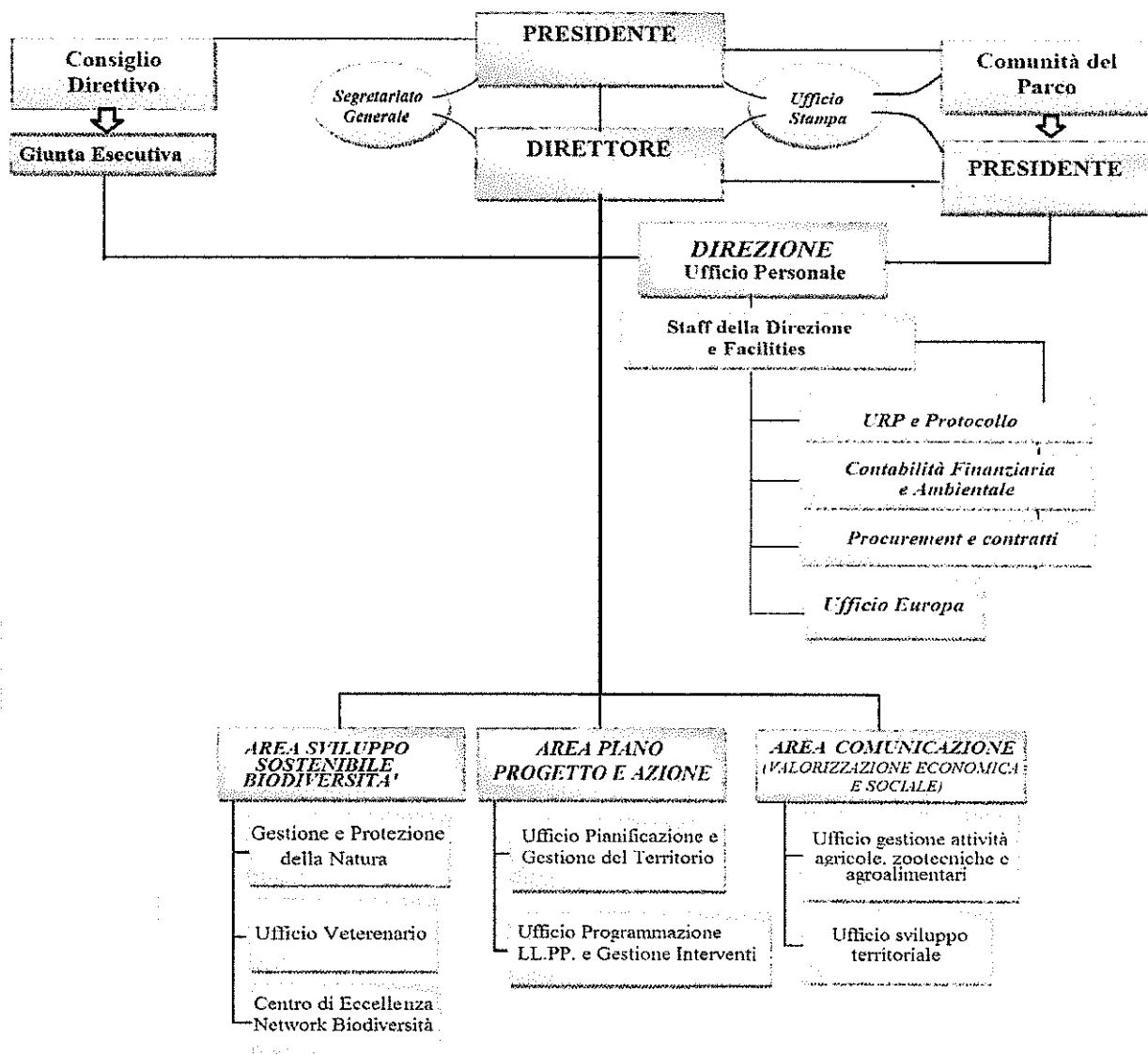
Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto del Regolamento Contributi e Patrocini dell'Ente (da definire)	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Rispetto del Disciplinare per l'Indennizzo Danni Patrimonio Zootecnico da Fauna Selvatica e del Disciplinare Uso Foresterie	Immediato	Responsabile di Area/ Responsabile Ufficio competente	- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Controllo a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	- Costante confronto con il Responsabile di servizio/procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Verbalizzazione delle operazioni di controllo dove necessario	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: domeniconicoletti@gransassolagapark.it urp@gransassolagapark.it
	Rispetto del Codice di Comportamento, onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della Trasparenza	Come da D.lgs.n.33/2013	Responsabile di Area/ RUP/URP	
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile di Area/ RUP	

Area di rischio: E) Ulterio i provvedimenti soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Servizio economato
3. Gestione sinistri e risarcimenti

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Alternarsi nella emissione dei mandati Verbalizzazione delle operazioni di controllo dove necessario Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato Immediato	Responsabile di Area/ RUP Responsabile di Area/ RUP	- Costante confronto con il Responsabile di Area/ RUP rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano - Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 - Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: domeniconiccoletti@gransassolagapark.it urp@gransassolagapark.it
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli periodici revisori conti	Immediato	Revisori conti	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	

Allegato 2 ORGANIGRAMMA





CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

ARTICOLO 1	1
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE	1
ARTICOLO 2	3
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ	3
ARTICOLO 3	4
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	4
ARTICOLO 4	4
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	4
ARTICOLO 5	4
OBBLIGO DI ASTENSIONE	4
ARTICOLO 6	5
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
ARTICOLO 7	6
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	6
ARTICOLO 8	6
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI	6
ARTICOLO 9	7
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	7
ARTICOLO 10	8
RAPPORTI CON IL PUBBLICO	8
ARTICOLO 11	8
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI UNITÀ OPERATIVA	8
ARTICOLO 12	9
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	9
ARTICOLO 13	10
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	10
ARTICOLO 14	10
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO	10
ARTICOLO 15	11
DISPOSIZIONI FINALI	11

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente codice di Comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62/2013 a cui

si fa integrale rinvio per quanto ivi non disciplinato. A tal fine il presente codice Comportamento unitamente al codice generale sarà pubblicato sul sito istituzionale WEB dell'Ente. Le presenti disposizioni, da considerarsi integrative al codice generale, assumono eguale natura e valenza. I principi qui contenuti sono redatti in conformità alle linee guida formulate per gli Enti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine:

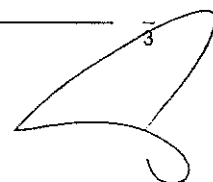
- Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica e/o categoria contrattuale, estendendo la stessa anche a tutti i collaboratori o consulenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'ente potrebbe avvalersi.
- Ogni Responsabile di Unità Operativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale al personale interessato nonché inserire e far sottoscrivere per il personale non dipendente in futuri contratti, atti di incarico o altri documenti aventi natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
- Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, il Direttore metterà a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, all'eventuale impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando questi ultimi con ogni tipo di strumenti ritenuto adeguato allo scopo. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali citati.
- Ogni Responsabile di Unità Operativa avrà cura di predisporre schemi tipo di incarico, contratto, bando, avendo cura di inserire le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti punti, in merito all'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi previsti.
- L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti federati, organismi e/o soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato) collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento e/o etici dai contenuti conformi al codice generale ed al presente codice Comportamento integrativo.

ARTICOLO 2

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale di cui al citato DPR n. 62/2013, si dispone:

1. il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 100,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - a) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - b) il dipendente deve immediatamente comunicare al Direttore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Spetta al Direttore disporre per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Unità Operativa affinché provveda in merito.
 2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
- I dipendenti a tal fine effettueranno specifica comunicazione secondo il modello predisposto dall'amministrazione (vedi allegato 1).



ARTICOLO 3

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Direttore, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di Unità Operativa devono effettuare la comunicazione al Direttore in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo il modello predisposto dall'amministrazione (vedi allegato 2).

ARTICOLO 4

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Direttore:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I Responsabili di Unità Operativa provvedono con comunicazione destinata al Direttore.

ARTICOLO 5

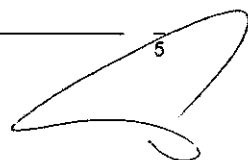
OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare e/o procedimento, al Direttore, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Direttore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 15 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione dell'affare e/o procedimento, rimettendo la stessa al Responsabile di Unità Operativa.
3. Ogni Responsabile di Unità Operativa cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Unità Operativa, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore.

I dipendenti effettueranno specifica autocertificazione secondo il modello predisposto dall'amministrazione (vedi allegato 3).

ARTICOLO 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Direttore in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) 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;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.



ARTICOLO 7

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della Unità Operativa di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 nella figura del Direttore), assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della Unità Operativa di appartenenza e/o dal Direttore in qualità di Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di Unità Operativa sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

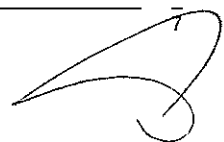
ARTICOLO 8

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di Unità Operativa ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di Unità Operativa devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di Unità Operativa, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente punto 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di Unità Operativa controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Unità Operativa sono posti in capo al Direttore.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i I Responsabili di Unità Operativa utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.



ARTICOLO 10
RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 20 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Unità Operativa è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore.

ARTICOLO 11
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI UNITÀ OPERATIVA

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di Unità Operativa devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e

consegnata all'ufficio preposto alla gestione del personale. Nel medesimo termine forniscono copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Responsabili di Unità Operativa devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente punto 4, quando riferito ai Responsabili di Unità Operativa è a cura del Direttore.
6. I Responsabili di Unità Operativa, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Unità Operativa, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le

autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di Unità Operativa di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni contrattuali e/o legislative vigenti.
7. I Responsabili di Unità Operativa, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà

dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ARTICOLO 15

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare



Comunità Identitarie
La Bellezza Fragile del Paese

“PARCHI SOLIDALI”

Terremoto dell'Appennino Centrale 24 agosto 2016
**RECUPERARE IL PATRIMONIO IDENTITARIO
RICOSTRUIRE LE COMUNITA'**

ALLEGATO 4
Bozza Accordo di Programma dei Servizi Associati

30 agosto 2016

1

Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga

Via del Convento, 1, 67010 Assergi - L'Aquila - Italy - Tel. 0862/60521- Fax 0862/606675 PEC: gransassolagapark@pec.it

Parco Nazionale dei Monti Sibillini

Piazza del Forno, 1 62039 Visso (MC) - Italy - tel. 0737 972711 fax. 0737 972707 PEC: parcosibillini@emarche.it



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

**BOZZA
ACCORDO DI PROGRAMMA**

TRA
PARCO NAZIONALE
.....

PER
SPERIMENTAZIONE SERVIZI ASSOCIATI

PREMESSO che:

- l'articolo 15 della legge n. 241/90 collocato nell'ambito del Capo IV della legge n. 241/90, rubricato "Semplificazione dell'azione amministrativa", abilita le amministrazioni pubbliche a concludere tra loro lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;
- la norma prevede , una disciplina generica ed essenziale, per concludere accordi esclusivamente tra amministrazioni pubbliche che abbiano un interesse allo svolgimento dell'attività per la cui disciplina si inducono ad addivenire alla conclusione di tali accordi e, quindi, che abbiano titolo a svolgere tale attività;
- per "attività" si intende generalmente qualsiasi tipo di attività giuridica, sia essa amministrativa di diritto pubblico sia essa amministrativa di diritto privato, cioè attività funzionalizzata, in quanto immediatamente intesa al perseguimento di interessi pubblici, sia essa, infine, attività di diritto comune, relativamente ai rapporti patrimoniali e alle acquisizioni di beni e di servizi strumentali allo svolgimento delle attività finali della amministrazione, nonché attività materiale (prestazioni);
- pertanto è possibile concludere accordi sia per lo svolgimento di funzioni amministrative striato sensu, cioè di attività amministrative costituenti esercizio di potestà amministrative su delega espressa, che di attività che esercizio di potestà amministrative non sono (attività connessa alla prestazione di servizi pubblici ovvero attività attinenti alla gestione patrimoniale o alla acquisizione di beni e servizi);

2

Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga

Via del Convento, 1, 67010 Assergi - L'Aquila - Italy - Tel. 0862/60521- Fax 0862/606675 PEC: gransassolagapark@pec.it

Parco Nazionale dei Monti Sibillini

Piazza del Forno, 1 62039 Visso (MC) - Italy - tel. 0737 972711 fax. 0737 972707 PEC: parcosibillini@emarche.it



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

- la circolare n. 32/2015 del Ministero dell'Economia e Finanze del 23.12.2015 ha invitato gli Enti ed organismi pubblici di voler predisporre il bilancio di previsione per l'esercizio 2016 assumendo comunque comportamenti finalizzati al contenimento delle spese;
- nel predisporre i bilanci di previsione 2016 gli Enti Parco hanno tenuto conto delle norme di contenimento della spesa pubblica, introdotte dalle altre disposizioni normative vigenti e riepilogate nel quadro sinottico accluso alla suddetta circolare ;
- la circolare, al fine di agevolare la corretta impostazione dello stesso bilancio previsionale, fornisce, altresì, indicazioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e presenta una nota metodologica concernente l'adozione del piano dei conti integrato, con particolare riguardo per gli enti in contabilità finanziaria;
- gli Enti parco hanno adattato i bilanci di previsione al modello di cui alla citata circolare per l'adozione del piano dei conti integrato, rinviando l'adozione del piano degli indicatori di risultato ad apposite linee guida dei Ministeri vigilanti;
- inoltre con il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 gli Enti Parco in attuazione della norma hanno istituito un sistema globale di gestione della performance prevedendo 4 attori principali, due interni alle amministrazioni e due esterni: il vertice politico amministrativo, la dirigenza, e all'esterno gli organismi indipendenti di valutazione (OIV) e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (Commissione);
- in generale gli OIV negli Enti Parco sono stati individuati tramite apposita procedura di evidenza pubblica per un periodo di tre anni tra figure e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I loro curricula sono comunicati alla Commissione di cui all'articolo 13. L'OIV non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- l'art. 23 del CCNL prevede apposito Ufficio per la disciplina del personale (Modificato dall'art. 11 CCNL 2002-2005);



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

- la Strategia Nazionale della Biodiversità (successivamente SNB) individua "Le aree protette" come "uno degli strumenti fondamentali ed irrinunciabili per le strategie di conservazione della biodiversità e dei processi ecologici del Pianeta";
- inoltre "Le aree protette debbono unire al loro obiettivo primario ed irrinunciabile di laboratori per la conservazione e l'aumento della biodiversità, servizi aggiuntivi ed integrativi attraverso lo sviluppo di attività sostenibili dal punto di vista ambientale, economico e sociale.";
- la SNB "ravvisa la necessità di dare un forte impulso alla gestione delle aree protette, nella direzione del "fare sistema", mettendo in comune e condividendo obiettivi di conservazione e di sviluppo sostenibile, investendo significative energie e risorse, e prevedendo l'avvio di una fase programmatica e progettuale "speciale";
- la SNB pone come obiettivo la necessità di "porre le basi per un reale approccio sistemico delle aree protette favorendo, in particolare, la nascita e il potenziamento ove esistenti, di strutture tecniche a livello statale, regionale e provinciale in grado di garantire, attraverso l'assistenza e la fornitura di servizi qualificati, lo sviluppo del sistema delle aree protette in termini di performance ecologiche, sociali ed economiche;
- la stessa SNB pone pertanto tra le priorità : "dotare le aree protette di un set comune, discusso e condiviso, di indicatori che consentano la verifica dell'efficacia e dell'efficienza di gestione, al fine di monitorarne e misurarne i progressi e le criticità, nell'ottica della gestione adattativa;intensificare programmi di formazione del personale delle aree protette e di condivisione delle conoscenze e delle buone pratiche";
- l'Intesa sulla Strategia Nazionale per la Biodiversità: prime indicazioni programmatiche firmata il 7 luglio 2014, prevede, tra l'altro, di rafforzare lo scambio di informazioni, e la necessità di incrementare gli sforzi nella definizione di azioni di sistema che permettano di rendere più efficaci organiche e coordinate le attività della amministrazioni centrali e periferiche;
- le specifiche disposizioni per le Aree Protette della legge 28 dicembre 2015, n. 221 "Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali";
- Che gli Enti Parco Nazionali Abruzzo Lazio e Molise, Gran Sasso Monti della Laga, Parco Nazionale Majella, Monti Sibillini già da anni sperimentano forme di



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

cooperazione e gestione associata di servizi legati alla promozione e partecipazione ad eventi fieristici e di settore in cooperazione in forza di appositi protocolli d'intesa .

VISTO che:

- la Legge quadro sulle Aree Protette n. 394/91 che promuove forme di cooperazione ed intesa in attuazione degli articoli 9 e 32 della Costituzione e nel rispetto degli accordi internazionali, detta principi fondamentali per l'istituzione e la gestione delle aree naturali protette, al fine di garantire e di promuovere, in forma coordinata, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale del paese;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" ed in particolare il testo coordinato ed aggiornato con le modifiche introdotte dalla L. 7 agosto 2015, n. 124 e, successivamente, dalla L. 28 dicembre 2015, n. 221 che abilita le amministrazioni pubbliche a concludere tra loro, lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;
- la legge 28 dicembre 2015, n. 208, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016);
- il decreto legge 30 dicembre 2015, n. 210, recante "Proroga di termini previsti da disposizioni legislative", convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2016, n.21;
- la circolare n. 32/2015 del Ministero dell'Economia e Finanze del 23.12.2015 che invita a predisporre il bilancio di previsione per l'esercizio 2016 assumendo comportamenti finalizzati al contenimento delle spese;
- le disposizioni previste dal D.L. n. 78/2010, convertito dalla L. n. 122/2010 e smi, dal D.L. n. 95/2012, convertito dalla L. n. 135/2012 e smi, dal D.L. n. 35/2013, convertito dalla L. n. 64/2013, dal D.L. n. 101/2013, convertito dalla L. n. 125/2013 e smi;
- Il D.L. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". e s.m.i.;
- Il D.L. 5 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;



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

- l'articolo 68, n. 2, ultimo comma del 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";
- il Codice disciplinare applicabile a tutto il personale, esclusi i dirigenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, dipendente da tutte le Amministrazioni del comparto indicate all'art. 7 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva dell'11 giugno 2007;
- il Capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici" del d.lgs. 150/2009 e succ.mod.;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013);
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie del 19 dicembre 2003, recante previsioni di sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" modificato ed integrato dal D. Lgs. 4 aprile 2006, n.159, e dal D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, e dal D.L. 13 agosto 2011, n.138;
- il D. Lgs. 19 agosto 2005, n. 195 recante "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";
- il D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 recante "Norme in materia ambientale" e sue ss.mm.ii.;
- la Direttiva della Comunità Europea 2007/2/EC del 14 marzo 2007 "Establishing an Infrastructure for Spatial Information in the European Community (INSPIRE);
- la Direttiva n. 2/2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione in materia di interscambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni e pubblicità dell'attività negoziale;



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

- la legge 24 dicembre 2007 n. 244, art. 2, comma 327, che autorizza il Ministero Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) alla stipula di accordi di programma con altre amministrazioni centrali e periferiche, al fine di renderlo punto di riferimento e di accesso per le cartografie e le informazioni ambientali di altre amministrazioni centrali e periferiche;
- il D.P.C.M. del 1 aprile 2008 "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività" (GU 21/6/2008 n.44), previste dall'art. 71 comma 1-BIS del D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 recante il "Codice della PA Digitale";
- il Regolamento (CE) N. 1205/2008 della commissione del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati;
- la pubblicazione da parte del CNIPA del Regolamento "Repertorio Nazionale dei dati Territoriali" e delle specifiche tecniche dello stesso, versione 1.0, del 2 aprile 2009 – Linee guida per l'applicazione dello Standard ISO 19115 Geographic Information Metadata;
- il D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 32 "Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (INSPIRE)";
- l'art. 3, comma 2 del medesimo D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 32, che definisce il MATTM autorità competente per l'attuazione del decreto stesso;
- l'art. 8, comma 1 del medesimo Decreto, in cui il PCN assume la denominazione di "Geoportale Nazionale" che sostituisce, ad ogni effetto, il Sistema Cartografico Cooperativo – Portale Cartografico Nazionale;
- l'art. 9 del Decreto Legge n. del 18.10.2012 n. 179- convertito in L. 17.12.2012, n. 221 che definisce l'accesso e il riuso della dell'informazione prodotta dalla Pubblica amministrazione;
- la Strategia Nazionale per la Biodiversità, approvata con l'intesa (Repertorio n. 181/CSR) espressa dalla Conferenza Permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome nella seduta del 7 ottobre 2010;



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

- la Comunicazione della Commissione Europea (COM(2011) 244 definitivo) "La nostra assicurazione sulla vita, il nostro capitale naturale: strategia dell'UE sulla biodiversità fino al 2020" del 3 maggio 2011;
- il D.M. 6 giugno 2011 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare "Istituzione del Comitato paritetico per la biodiversità, dell'Osservatorio Nazionale per la biodiversità e del Tavolo di consultazione";
- i D.M. 10 novembre 2011 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare "Adozione del Sistema di riferimento geodetico nazionale", "Regole tecniche per la definizione delle specifiche di contenuto dei database geotopografici", "Regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali, nonché delle modalità di prima costituzione e di aggiornamento dello stesso" e "Regole tecniche per la formazione, la documentazione e lo scambio di ortofoto digitali alla scala nominale 1:10000";
- la legge 17 dicembre 2012, n. 221 di Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese ed, in particolare, quelli relative all'agenda digitale italiana;
- la legge 28 dicembre 2015, n. 221 Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali.(GU n.13 del 18-1-2016);
- Il decreto legislativo 50/2016 "Nuovo Codice appalti" - (GU n.91 del 19-4-2016 - Suppl. Ordinario n. 10) in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- La recente Circolare n 20 -Previsioni di bilancio per l'anno 2017 e per il triennio 2017-2019 e Budget per il triennio 2017-2019. Proposte per la manovra 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello stato Ispettorato generale del bilancio.

Tutto quanto premesso e valutato, le parti:

PARCO NAZIONALE

8

Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga

Via del Convento, 1, 67010 Assergi - L'Aquila - Italy - Tel. 0862/60521- Fax 0862/606675 PEC: gransassolagapark@pec.it

Parco Nazionale dei Monti Sibillini

Piazza del Forno, 1 62039 Visso (MC) - Italy - tel. 0737 972711 fax. 0737 972707 PEC: parcossilillini@emarche.it



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

nella persona di..... (**Presidente**)
domiciliato per la carica presso la sede dell'Ente PN.....

.....
.....

sottoscrivono il presente Accordo di Programma col quale si conviene quanto segue:

Art. 1 (Oggetto e finalità)

Il presente Accordo di Programma, stipulato nell'ambito dei comuni interessi istituzionali degli Enti partecipanti è finalizzato alla organizzazione e sperimentazione di servizi associati e progetti integrati, in attuazione degli obiettivi e priorità della Strategia Nazionale della Biodiversità nella specifica sezione "Aree Protette", delle disposizioni di legge e loro circolari attuative, come indicate in premessa, al fine di ottimizzare ed assumere comportamenti univoci e finalizzati al contenimento delle spesa; ad acquisire consenso, identificazione e fiducia dei cittadini del territorio e nel sistema di offerta dei servizi ambientali ed eco sistemici del proprio ambito territoriale.

Inoltre intende :

- realizzare una governance dei servizi ai cittadini e al territorio assicurando rapporti istituzionali finalizzati oltre che all'obiettivo primario ed irrinunciabile di "laboratori per la conservazione e l'aumento della biodiversità, servizi aggiuntivi ed integrativi attraverso lo sviluppo di attività sostenibili dal punto di vista ambientale, economico e sociale";
- dare un forte impulso alla gestione delle aree protette, nella direzione del "fare sistema", mettendo in comune e condividendo obiettivi di conservazione e di sviluppo sostenibile, investendo energie e risorse umane e culturali, prevedendo l'avvio di una fase programmatica e progettuale "speciale".
- porre le basi per un reale approccio sistemico delle aree protette favorendo, in particolare, la nascita e il potenziamento ove esistenti, di strutture tecniche a livello statale, regionale e provinciale in grado di garantire, attraverso l'assistenza e la fornitura di servizi qualificati, lo sviluppo del sistema delle aree protette in termini di performance ecologiche, sociali ed economiche (attraverso la implementazione di appositi progetti integrati);
- dotare le aree protette di un set comune, discusso e condiviso, di indicatori che consentano la verifica dell'efficacia e dell'efficienza di gestione, al fine di monitorarne e misurarne i progressi e le criticità, nell'ottica della gestione adattativa e di miglioramento continuo;
- intensificare programmi di formazione del personale delle aree protette e di condivisione delle conoscenze e delle buone pratiche;



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

- rafforzare lo scambio di informazioni, e la necessità di incrementare gli sforzi nella definizione di azioni di sistema che permettano di rendere più efficaci organiche e coordinate le attività della amministrazioni centrali e periferiche;
- costruire un'organizzazione agile e flessibile, semplificare i livelli decisionali e gli atti conseguenti, aumentare il grado di responsabilità.

Il sistema di governance è quindi basato su logiche di "produzione" (delle conoscenze, dei saperi e delle risorse) e sulla integrazione, valorizzazione e qualificazione funzionale dei servizi eco sistemici, ovvero i nodi della rete locale, a garanzia del rapporto parco-territorio, per una appropriata gestione del PATRIMONIO e del miglioramento continuo dei percorsi di conoscenza e gestione, nel rispetto dei principi e finalità della legge 394/91 e sue successive modifiche, delle nuove disposizioni in materia (legge 28 dicembre 2015, n. 221) le recenti direttive comunitarie sull'economia circolare.

Art. 2 (Condizioni di attuazione)

Il presente Accordo, redatto anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 del t.u. 18.8.2000 n. 267, definisce i principi e le regole generali per la sperimentazione di servizi associati di funzioni gestionali, amministrative, tecniche e professionali, da realizzarsi mediante la sperimentazione di "strutture comuni" e buone pratiche.

La sperimentazione della gestione comune ed unitaria, in coerenza con le regole e i principi di cui al presente Accordo, comporta che le attività prodotte in tale modalità restano giuridicamente imputabili ai rispettivi Enti Parco in rapporto di convenzione, in quanto la struttura comune oggetto di convenzione opera come struttura di ognuno degli Enti Parco.

Gli Enti Parco quindi non dismettono la titolarità della funzione o del servizio oggetto della convenzione, ma possono conferirne delega.

Le specificazioni delle attività da sottoporre a sperimentazione associate, saranno previste all'interno delle convenzioni attuative, di cui al successivo art 4.

Le convenzioni attuative nel solco delle regole del presente Accordo espongono la disciplina degli aspetti di dettaglio o gli elementi distintivi necessari per il concreto espletamento della gestione dei servizi o delle funzioni associate.

Per garantire operatività efficacia e snellezza alla gestione ordinaria, le convenzioni potranno prevedere, nell'ambito degli assetti organizzativi, che uno degli Enti Parco assuma il ruolo e le connesse responsabilità di Ente Capofila, tra cui l'onere di assicurare che l'espletamento delle attività condotte in associazione nei diversi ambiti, gestione, amministrativo, tecnico e professionale, avvenga nel rispetto dei principi organizzativi e degli indirizzi emanati dalle rispettive Direzioni degli Enti e secondo le pattuizioni declinate nelle diverse convenzioni attuative del presente Accordo di cui al successivo art.4. A tal fine sarà costituito apposito gruppo di coordinamento costituito dai Direttori degli Enti Parco e/o loro delegati. L'attuazione del presente Accordo avverrà nel pieno e totale rispetto delle autonomie dei rispettivi Parchi Nazionali ed in base ai propri statuti, che

10

Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga

Via del Convento, 1, 67010 Assergi - L'Aquila - Italy - Tel. 0862/60521- Fax 0862/606675 PEC: gransassolagapark@pec.it

Parco Nazionale dei Monti Sibillini

Piazza del Forno, 1 62039 Visso (MC) - Italy - tel. 0737 972711 fax. 0737 972707 PEC: parcossibillini@emarche.it



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

prevedono specificatamente l'attuazione di appositi Accordi di Programma (PNALM all'art. 35; PNGSL all'art.38; PNM all'art.36) per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

Art. 3 (Campi di sperimentazione)

In una prima ipotesi sperimentale, anche al fine di perseguire l'obiettivo di contenimento della spesa, i campi di applicazione riguarderanno:

1. La condivisione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
2. La condivisione dell'ufficio disciplina;
3. La condivisione dell'ufficio legale;
4. Lo scambio di esperienze del personale
5. L'implementazione e sviluppo Green Public Procurement;
6. L'eventuale implementazione e sviluppo di una centrale unica di committenza;
7. L'implementazione e sviluppo degli indicatori di risultato;
8. Coordinamento dei rapporti con il CTA;
9. Coordinamento e sviluppo di programmi e progetti di sensibilizzazione, informazione, divulgazione, interpretazione ed educazione sui temi della biodiversità e della sua conservazione, anche in un'ottica globale;
10. Monitoraggio e sviluppo della Carta Europea del Turismo Sostenibile e Responsabile da parte dei parchi nazionali, e realizzazione di azioni per la promozione di nuove attività imprenditoriali sul territorio, (start up) finalizzate alla valorizzazione sostenibile della biodiversità e favorendo programmi e progetti di valorizzazione dei saperi tradizionali delle comunità locali, coinvolgendole nella gestione del territorio e dei servizi dell'area protetta, con riferimento all'approccio eco sistemico e alla individuazione e valorizzazione dei servizi eco sistemici ai sensi della legge 221/2016.
11. Possibile Sperimentazione di progetti Integrati Territoriali (in raccordo con le Regioni di competenza territoriale sui fondi nazionali e comunitari).

La verifica dei risultati potrà portare allo sviluppo gestionale delle seguenti strutture ed attività in modalità associata, sui seguenti settori:

- Stazione Unica Appaltante
- Pianificazione Trasparenza e Anticorruzione
- Politiche europee
- Turismo e promozione del territorio
- Gestione delle strutture divulgative e di comunicazione
- Promozione, valorizzazione e sperimentazione di attività produttive compatibili
- Prevenzione, sorveglianza e tutela ambientale
- Implementazione e sviluppo di un set comune, discusso e condiviso, di indicatori che consentano la verifica dell'efficacia e dell'efficienza di gestione, al fine di monitorarne e misurarne i progressi e le criticità, nell'ottica della gestione adattativa;

11

Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga

Via del Convento, 1, 67010 Assergi - L'Aquila – Italy - Tel. 0862/60521- Fax 0862/606675 PEC: gransassolagapark@pec.it

Parco Nazionale dei Monti Sibillini

Piazza del Forno, 1 62039 Visso (MC) – Italy - tel. 0737 972711 fax. 0737 972707 PEC: parcossibillini@emarche.it



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

- Intensificare programmi di formazione integrati per il personale degli Enti e di condivisione delle conoscenze e scambio di buone pratiche, con esperienze di scambio di personale in occasioni di emergenza ambientale e in attuazione dei principi e delle finalità della legge quadro sulle aree protette.

Altri settori di integrazione, scambio di buone pratiche, e gestione associata potranno essere sviluppati nel campo dei sistemi informativi, banche dati e piattaforme dinamiche evolute su standard e modelli MATTM e UE, sulla contabilità ambientale e piano degli indicatori di bilancio oltre che:

- Realizzazione di infrastrutture abilitanti (fibra, banda larga, wifi, wimax, etc.) .
- Gestione unificata del front office digitale (siti internet, e cloud, piattaforme digitali) .
- Digitalizzazione dei servizi al cittadino.
- Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi attraverso l'erogazione di sistemi di back-office in modalità SaaS.
- Promozione della cultura digitale.
- Promozione e supporto nel riuso e sviluppo del software gestionale.

Promozione e sviluppo di un sistema di analisi statistica sull'utilizzo dei propri siti internet. Le iniziative sono volte alla creazione di indicatori utili alla programmazione e pianificazione, nonché a rispondere agli adempimenti in materia di trasparenza.

Altri temi di interesse comune potranno essere:

- attuazione dell'agenda digitale; • digitalizzazione e semplificazione dei servizi; • gestione documentale; • infrastrutture tecnologiche abilitanti; • competenze digitali e formazione; • trasparenza; • SPID; • pagamenti online (pagoPA); • SUAP; • smartup territoriali; • gestione associata dell'innovazione; • ambiente e gestione del territorio informatizzato; riuso e riciclo • energia; • mobilità sostenibile; • cultura e promozione del territorio; • educazione, istruzione e scuola digitale; • salute.

Nello sviluppo di dette attività gli Enti capofila potranno attivare apposite convenzioni di cooperazione e consulenze con le Università dei territori di competenza, condividendo spese e ottimizzando risorse con contratti di consulenza.

Art. 4 (Convenzioni specifiche)

In relazione ai diversi ambiti - gestionali, amministrativi, tecnici e professionali - da unificare, è prevista l'adozione di specifiche convenzioni delegate ai Direttori degli Enti Parco, che disciplinano nel dettaglio le caratteristiche del servizio da unificare, esplicitando i punti di seguito elencati:

1. oggetto e finalità;
2. ente capofila quale strumento operativo del gruppo di lavoro di cui all'art. 2;
3. durata;
4. mappatura delle funzioni, attività, procedure in capo ai servizi/dipartimenti;
5. sedi del Servizio/Dipartimento e/o di erogazione delle attività;
6. organizzazione e funzionamento;

12

Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga

Via del Convento, 1, 67010 Assergi - L'Aquila - Italy - Tel. 0862/60521- Fax 0862/606675 PEC: gransassolagapark@pec.it

Parco Nazionale dei Monti Sibillini

Piazza del Forno, 1 62039 Visso (MC) - Italy - tel. 0737 972711 fax. 0737 972707 PEC: parcossibillini@emarche.it



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

7. beni, strutture, risorse umane, da individuarsi anche mediante parametri standard;
8. rapporti economici e finanziari e criteri di redistribuzione dei costi di funzionamento;
9. aspetti informatici.

Lo stesso gruppo di coordinamento di cui al precedente art. 2, si occuperà del monitoraggio delle attività, delle performance degli eventuali gruppi di lavoro previsti nelle specifiche convenzioni, dei problemi e della risoluzione in itinere.

Art. 5 (Standard di qualità)

La sperimentazione dei servizi associati, saranno resi a favore degli Enti Parco convenzionati, secondo gli standard quanti/qualitativi individuati nelle specifiche convenzioni.

La conformità ai suddetti standard sarà oggetto di valutazione di risultato dell'OIV comune e potrà essere eventualmente revisionata annualmente dagli Enti Parco.

Art. 6 (Deleghe di funzioni)

Le funzioni delegate declinate nelle specifiche convenzioni vengono svolte dall'Ente Capofila di volta in volta individuata tramite un Servizio comune al quale sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente Accordo e dalla specifica convenzione. Il Responsabile del Servizio comune agisce nell'ambito delle deleghe attribuite all'Ente capofila e, in relazione alle specifiche convenzioni, assume la titolarità e responsabilità del Servizio Comune, nonché della adozione e sottoscrizione degli atti e delle procedure necessari per l'adempimento delle funzioni di cui al Piano di funzionamento e degli indicatori di risultato per gli specifici Enti Parco convenzionati. Il Responsabile del Servizio comune adotta gli atti e le determina a valere per gli Enti Parco convenzionati così come definito nell'ambito delle deleghe e delle funzioni attribuite.

L'Ente Capofila, strumento operativo del Servizio, nell'ambito del regime delle deleghe definite nella convenzione specifica, adotta gli atti deliberativi, su proposta del Responsabile del Servizio comune.

Art. 7 (Responsabile per la sicurezza)

Il responsabile per la sicurezza è individuato nel datore di lavoro secondo quanto previsto dalla vigente normativa e nei "Manuali del Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro" dei rispettivi Enti Parco.

Art. 8 (Durata dell'Accordo quadro e delle specifiche convenzioni)

La durata dell'Accordo è stabilita in anni cinque decorrenti dalla sua sottoscrizione da parte dei Presidenti degli Enti Parco, previo recepimento, con atti deliberativi degli Enti Parco convenzionati, da adottarsi contestualmente e successivamente all'espletamento della attività di vigilanza del Ministero dell'Ambiente. L'Accordo può essere prorogato per un periodo di pari durata. Parimenti, la durata delle convenzioni specifiche è stabilita in



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

anni tre, sottoscritte dai Direttori degli Enti Parco, eventualmente prorogabili fino alla scadenza del presente Accordo.

Art. 9 (Scioglimento del vincolo convenzionale)

La convenzione cessa per scadenza del termine di durata o a seguito di deliberazioni di scioglimento approvate dagli Enti Parco convenzionati. L'atto di scioglimento contiene la disciplina delle fasi e degli adempimenti connessi, tra cui la destinazione dei beni, delle attrezzature e delle strutture messe in comune, nonché la definizione dei rapporti economici.

Art. 10 (Modifiche all'Accordo)

Gli Enti Parco si riservano la facoltà di adeguare l'attuale modello convenzionale e l'organizzazione che ne deriva alle eventuali modifiche normative sopraggiunte o in coerenza con gli indirizzi nazionali e/o eventuali differenti obiettivi gestionali. A fronte di modifiche legislative e/o contrattuali che intervengano a disciplinare diversamente quanto previsto dal presente Accordo, si procederà ad adeguamento automatico, salva valutazione dell'interesse a mantenere in vigore l'Accordo stesso. Le modifiche al presente Accordo sono approvate con determine uniformi.

Art. 11 (Rapporti finanziari e garanzie)

Il presente Accordo di programma è stipulato a titolo gratuito. Per lo sviluppo di alcuni temi in sede di seminari, incontri, formazione e aggiornamento del personale saranno richieste specifici contributi ai Ministeri competenti.

Le convenzioni specifiche di cui al precedente art. 4 dovranno definire i criteri di ripartizione dei costi e dei benefici derivanti dall'unificazione dei servizi, secondo modalità coerenti con una gestione orientata al perseguimento dell'efficienza ed economicità del sistema. In particolare, l'afferenza dei costi di funzionamento dovrà essere regolata secondo driver di costo che misurino adeguatamente il livello di assorbimento del servizio erogato da parte di ciascuno degli Enti Parco. La misurazione del grado di efficienza della gestione del servizio verrà garantita dal confronto sia su base storica, sia dallo scostamento rispetto agli standard di efficienza e delle migliori pratiche, definiti nell'ambito delle convenzioni specifiche e dei progetti di funzionamento. Le modalità attuative delle iniziative prioritarie seguono le indicazioni di cui all'allegato tecnico al presente Accordo.

Art. 12 (Disposizioni in materia di privacy)

In merito alla corretta applicazione del D.Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i, le parti si impegnano ad osservare le disposizioni previste dal codice sulla privacy e nello specifico convengono quanto segue:

- a) gli Enti convenzionati restano autonomi titolari del trattamento;
- b) oggetto dell'accordo è lo svolgimento di funzioni istituzionali; allo stesso si applicano, pertanto, l'art. 18 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, avente ad oggetto i

14

Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga

Via del Convento, 1, 67010 Assergi - L'Aquila - Italy - Tel. 0862/60521 - Fax 0862/606675 PEC: gransassolagapark@pec.it

Parco Nazionale dei Monti Sibillini

Piazza del Forno, 1 62039 Visso (MC) - Italy - tel. 0737 972711 fax. 0737 972707 PEC: parcosibillini@emarche.it



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

principi applicabili a tutti i trattamenti dati effettuati da soggetti pubblici, e le disposizioni contenute nei regolamenti attuativi;

c) i dati oggetto di trattamento relativamente alla instaurazione e alla gestione del rapporto di lavoro (art. 112 D.Lgs. 196/2003) saranno:

- utilizzati dagli Enti convenzionati per soli fini istituzionali, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative sopra richiamate per la protezione e riservatezza dei dati e delle informazioni;
- forniti dagli enti convenzionati e raccolti presso il Servizio comune competente; a tal fine il responsabile del Servizio Comune viene individuato responsabile del trattamento dei dati; ogni Titolare del trattamento procederà alla formalizzazione della suddetta nomina; il Responsabile del trattamento procederà a nominare tutto il personale ad esso afferente Incaricato del trattamento dei dati;
- trattati sia in modo centralizzato (presso la sede unica) sia presso le eventuali strutture organizzative decentrate, con modalità informatizzate e cartacee.

Art. 13 (Adempimenti in materia di trasparenza)

In merito alla corretta applicazione del D.Lgs 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e smi, le parti si impegnano ad osservare le disposizioni previste dal suddetto decreto secondo le modalità operative descritte nei rispettivi Piani Triennali della Trasparenza ed Integrità (PTTI) che descrivono, tra l'altro, la mappa delle responsabilità degli obblighi informativi.

Il sistema del corretto adeguamento delle sezioni e sottosezioni presenti nel portale "Amministrazione Trasparente" dovrà essere alimentato, tramite la rete degli editor preposti ed individuati in ciascun Ente Parco, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste nei rispettivi PTTI. Il Responsabile del Servizio Comune dovrà garantire le pubblicazioni nella/e sezione/i di interesse avendo cura di attivare meccanismi di popolamento dati ed informazioni (se pertinenti all'Ente non capofila) anche per mezzo di link dai quali sarà possibile desumere il dato o l'informazione.

Art. 14 (Relazioni sindacali)

Gli Enti parco si impegnano a definire un sistema di relazioni sindacali condiviso in materia di ambiti di cooperazione strutturata di cui al presente accordo. Resta inteso che le modificazioni organizzative derivanti dalla applicazione del presente accordo e contenute nelle convenzioni specifiche saranno oggetto di confronto secondo i livelli di relazione sindacale in essere nell'Ente Capofila o previsti nel protocollo comune di relazioni sindacali, se già vigente.

Art. 15 (Ritardi, inerzie e inadempienze)

1. In caso di ritardi o inadempienze nell'attuazione degli interventi oggetto del presente Accordo, i Presidenti dei Parchi sono tenuti ad adottare gli atti e assumere le iniziative opportune, fissando il termine per la conclusione di quanto di competenza.



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

2. Nell'ipotesi di ulteriore inottemperanza o di mancato adeguamento alle modalità operative prescritte, i Presidenti dei Parchi, adottano le misure amministrative di propria competenza ritenute più opportune.

Art. 16 (Disposizioni generali))

1. Il presente Accordo di Programma è vincolante per i soggetti sottoscrittori.
2. L'Accordo rimane in vigore fino alla realizzazione delle attività in esso contenute e può essere aggiornato ed integrato per concorde volontà dei contraenti con le procedure di cui all'art. 8.
3. Alla scadenza del presente Accordo le Parti regoleranno le incombenze eventualmente derivanti dalla definizione dei rapporti pendenti e delle attività non ultimate.

Art. 17 (Attività preliminari)

I Parchi si impegnano sin da ora ad attivare congiuntamente 5 possibili focus operativi:

1. Gestione, Monitoraggio Ambientale e Contabilità Ambientale; (NoiPA, pagoPA, Spid, Open Data);
2. Semplificazione amministrativa e Fiscalità di Vantaggio nelle Aree Protette;
3. Green Public Procurement Legalità, Trasparenza e Anticorruzione;
4. Comunicare e promuovere la natura nell'era digitale (Made Green in Italy);
5. Green Community ed economia circolare nelle Aree Protette.

Art. 18 (Vincoli nell'utilizzo di dati protetti da copyright)

Le condizioni di vincoli e restrizioni derivanti dall'uso di dati protetti da copyright sono regolate dal documento di data policy che è parte integrante di questo Accordo.

Art. 19 (Controversie)

Per ogni controversia derivante dalla mancata osservazione degli accordi sottoscritti nel presente Accordo, le Parti rinviando al Foro dell'Aquila.

Art. 20 (Trattamento dei dati)

Le parti si impegnano a trattare i dati personali, eventualmente acquisiti durante lo svolgimento delle attività dedotte nella presente convenzione, unicamente per le finalità ad essa connesse, nell'osservanza delle norme e dei principi fissati dal D.lgs 196/2003 e s.m.i.

Art. 21 (Disposizioni finali)

Le premesse ed i principi enunciati sono parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

Gli Enti Parco si impegnano a coordinare i propri atti organizzativi interni con quanto in esso contenuto. All'Accordo potranno aderire le Regioni competenti per territorio per lo

16

Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga

Via del Convento, 1, 67010 Assergi - L'Aquila - Italy - Tel. 0862/60521- Fax 0862/606675 PEC: gransassolagapark@pec.it

Parco Nazionale dei Monti Sibillini

Piazza del Forno, 1 62039 Visso (MC) - Italy - tel. 0737 972711 fax. 0737 972707 PEC: parcosibillini@emarche.it



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

scambio di buone pratiche, lo sviluppo e l'integrazione con le reti ecologiche regionali (rete natura 2000), compatibilmente alle normative regionali vigenti in materia.

Art. 22 (Clausola di salvaguardia)

Resta ferma la possibilità, per specifici progetti, servizi o linee di attività, di convenire deroghe al presente Accordo nella specifica convenzione, anche in virtù di vincoli di legge nazionali od altre disposizioni, tramite semplici comunicazioni tra le parti.

Art. 23 (Registrazione e bollo)

Il presente accordo è esente da imposta di bollo a termini dell'art. 16, tab. B, D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e sarà registrato in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131. Le spese inerenti e conseguenti il presente atto sono a carico degli Enti parco convenzionati in pari misura. In caso di variazioni le spese saranno a carico del proponente, salvo diversi accordi fra le parti.

Il presente atto è soggetto a pubblicazione in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti, con particolare riferimento alle disposizioni che disciplinano gli obblighi di pubblicazione da parte delle Amministrazioni di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (art.32 L.n.69/2009).

Art. 24 (Domicilio)

Ai fini dell'esecuzione del presente Accordo di Programma, le Parti eleggono domicilio, rispettivamente:

- per L'ENTE PARCO NAZIONALE, presso
-

L'Accordo si compone di 24 articoli in 13 pagine compreso la presente tutte siglate e sottoscritte nella presente.

Letto, confermato, sottoscritto.

Lì.....

PARCO NAZIONALE

.....



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

ALLEGATO TECNICO

Per i punti indicati nella prima fase sperimentale, finalizzati al contenimento della spesa, le modalità attuative potranno riguardare:

-Condivisione dell'organismo indipendente di valutazione (OIV), secondo le seguenti modalità:

allo scadere dei contratti in essere le parti, attraverso il gruppo di coordinamento di cui al precedente art. 2, potranno condividere l'OIV con il contratto più lungo per poi provvedere fino alla scadenza dell'ultimo contratto a indire nuova procedura esterna/interna per la individuazione di un solo OIV per i tre enti parco;

-La condivisione dell'ufficio disciplina secondo le seguenti modalità:

le parti attraverso il gruppo di coordinamento di cui al precedente art. 2, potranno individuare nell'ambito della propria organizzazione un gruppo di tre persone che costituisca l'Ufficio disciplina a rotazione ed escludendo di volta in volta il personale dell'Ente che promuove la procedura;

-La condivisione dell'Ufficio Legale secondo le seguenti modalità:

le parti attraverso il gruppo di coordinamento di cui al precedente art. 2, potranno individuare nell'ambito della propria organizzazione un gruppo di tre persone che costituisca il gruppo responsabile dell'Ufficio Legale individuando tra questi un soggetto competente e qualificato e/o da qualificare per la rappresentanza legale;

-L'implementazione e sviluppo Green Public Procurement secondo le seguenti modalità:

le parti, attraverso il gruppo di coordinamento di cui al precedente art. 2, potranno individuare nell'ambito della propria organizzazione un gruppo di tre persone che costituisca il gruppo responsabile Green Public Procurement;

- L'implementazione e sviluppo degli indicatori di risultato secondo le seguenti modalità:

sulla scorta delle linee guida esplicitate dai Ministeri Vigilanti saranno assunti appositi indicatori di risultato sui bilanci degli Enti aderenti alle specificità di ogni Ente Parco e sulle diverse iniziative ed attività degli Enti previste nei rispettivi bilanci;

-Coordinamento dei rapporti con il CTA secondo le seguenti modalità:

le parti attraverso il gruppo di coordinamento di cui al precedente art. 2, potranno individuare nell'ambito della propria organizzazione un gruppo di tre persone che costituisca il gruppo responsabile di adeguare e omogeneizzare secondo modelli condivisi



Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare

e finalizzati alla efficacia/efficienza della gestione economica delle risorse disponibili per le attività dei CTA e i progetti speciali condivisi;

-Coordinamento e sviluppo di programmi e progetti di sensibilizzazione, informazione, divulgazione, interpretazione ed educazione sui temi della biodiversità e della sua conservazione, anche in un'ottica globale le parti attraverso il gruppo di coordinamento di cui al precedente art. 2, potranno individuare nell'ambito della propria organizzazione un gruppo di tre persone che costituisca il gruppo responsabile del coordinamento;

-Monitoraggio e sviluppo della Carta Europea del Turismo Sostenibile e Responsabile e realizzare di azioni per la promozione di nuove attività imprenditoriali sul territorio finalizzate alla valorizzazione sostenibile della Biodiversità favorendo programmi e progetti di valorizzazione dei saperi tradizionali delle comunità locali coinvolgendole nella gestione del territorio e dei servizi dell'area protetta, con riferimento all'approccio eco sistemico e alla individuazione e valorizzazione dei servizi eco sistemici ai sensi della citata legge 221/2016. Le parti, attraverso il gruppo di coordinamento di cui al precedente art. 2, potranno individuare nell'ambito della propria organizzazione un gruppo di tre persone che costituisca il gruppo di supporto al monitoraggio e sviluppo della CETS.