



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2019/2021)

L'Ente Parco Nazionale della Sila impronta la propria azione amministrativa ai principi di trasparenza, partecipazione e di integrità.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11 D.Lgs. n. 150/2009).

La partecipazione è intesa come apertura, confronto, dialogo ed accesso alle informazioni in particolare per i cittadini, le associazioni di cittadini e di consumatori ed ai portatori di interessi diffusi e collettivi in genere.

L'integrità è intesa come dovere dei gestori della cosa pubblica a rispettare le leggi che regolano l'amministrazione avendo sempre come parametro di riferimento i requisiti di etica professionale attesa dai cittadini ed ai quali si deve dare riscontro.

Il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente nonché misura e valore delle performance individuali.

Al fine di garantire il raggiungimento di detti obiettivi lo strumento privilegiato è il sito internet istituzionale dell'Ente Parco che rappresenterà uno strumento di comunicazione che, nel rispetto della normativa vigente in tema di comunicazione istituzionale, consenta di accedere in modo semplice, rapido e chiaro alle informazioni sia di carattere istituzionale che di carattere amministrativo ed interagisca efficacemente con i cittadini e con i semplici visitatori;

* * * * *

Con il presente documento si realizza il *“Piano triennale per la prevenzione della Corruzione”* previsto dalla La legge n. 190 del 06.11.2012, con lo scopo di indicare misure per prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente che deve gestire i propri processi, decisionali ed operativi, in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

La predisposizione del presente piano anticorruzione impone di verificare dove il relativo rischio si annidi in concreto, attraverso, intanto, la descrizione e l'analisi dell'organizzazione e dei suoi procedimenti e quindi verificarne punti di forza e debolezza nell'ottica dell'individuazione delle politiche più idonee al suo miglioramento.

1. QUADRO NORMATIVO.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, entrata in vigore il 28.11.2012, disciplina specifiche disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, introducendo numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo.

L'art. art. 1, comma 5, lettere a) e b), della Legge 190/2012 prevede la realizzazione di *“un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*, nonché la previsione di *“procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari”*.

Tale piano dovrà essere realizzato per rispondere le esigenze di cui al comma 9 della L. 190/2012, di seguito riportate:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a -bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), 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, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
 - d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

A norma dell'art. 1, c.7, *"L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza..."*;

Sulla scorta di tale norma, l'Ente Parco, con Deliberazione del Presidente n. 04 del 26.03.2013, ha individuato il Responsabile del Servizio Amministrativo, avv. Vincenzo Filippelli, già responsabile della Trasparenza, che procede alla realizzazione del presente Piano.

il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-*bis* del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

La CiVIT ha specificato che *"il termine del 31 marzo 2013 non può essere considerato perentorio (nel senso che il Piano adottato dopo la scadenza del termine è comunque valido), con la conseguenza che, per quanto riguarda le amministrazioni centrali e gli enti nazionali, il Piano triennale dovrà essere adottato entro il tempo strettamente necessario e secondo le linee indicate nel Piano nazionale anticorruzione, dopo l'approvazione dello stesso da parte della Commissione."* specificando che *"Le amministrazioni potranno, se lo ritengono, adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, fatte salve le successive integrazioni e modifiche per adeguarlo ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione come approvato dalla Commissione."*

Coerentemente con ciò il parco Nazionale della Sila si è dato il suo primo Piano

Anticorruzione con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 8 del 07.05.2013, per il quale, come previsto dalla norma, alla data del 16.12.2013 (prot. n. 8479/2013) si è resa la pertinente relazione.

Da allora, annualmente, l'Ente Parco redige regolarmente tanto il Piano per la prevenzione della corruzione che il Piano triennale della trasparenza, nonché gli altri atti previsti dal D.lgs n. 150/2009 quali il Piano della performance, gli Standard di qualità e la relazione sulla performance, da ultimo si è provveduto a redigere il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2018-2020, adottato con Deliberazione Commissariale n. 3 del 29.01.2018;

E' stato realizzato il Programma triennale della Trasparenza 2018-2020, che fa parte, come sezione, del predetto Piano Anticorruzione per effetto del D.Lgs n. 33/2013, art. 10, ora modificato per effetto del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il quale prevedeva: *“2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività' dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.”* Il Programma contiene anche il monitoraggio per l'anno precedente.

Dall'anno 2016 è stata eliminata la comunicazione telematica PERLA PA.

Nel febbraio 2016, per effetto della novella apportata all'art. 10 del D.Lgs 33/2013, il Piano triennale per la trasparenza è stato abrogato ed i relativi oneri sono trasfusi nel Piano per la prevenzione della corruzione.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 è previsto (art. 4), tuttavia, che *“La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.”*

Sul predetto Piano 2018 – 2019, come previsto dalla norma, alla data del 19.01.2019 (prot. n. 428/2018), si è resa la pertinente relazione, allegata al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale, corredata dalla relativa *“Scheda standard per la Predisposizione della*

Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione” predisposta dall'ANAC in data 22.11.2018, debitamente compilata e pubblicata sul sito internet dell'Ente nella Sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “altri contenuti – corruzione”.

Nella stesura del presente Piano si terrà conto del **Piano Nazionale Anticorruzione** redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla scorta delle Linee Guida emanate da parte dell'apposito Comitato Interministeriale, ed approvato definitivamente dall'ANAC con Deliberazione 72/2013;

Si terrà in conto peraltro dei suoi aggiornamenti ed in particolare, da ultimo, nonché dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

In tale aggiornamento, è stata data particolare attenzione alle Agenzie fiscali, al ciclo dei rifiuti ed ai Fondi Comunitari. Inoltre si sono raggruppati tutti i compiti e le responsabilità del RPC. Infine si è posta l'attenzione sull'introduzione nel nostro ordinamento, con l'art. 53, co 16 bis del D.Lgs 165/2001, del c.d. “*Pantouflage*”, cioè il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La violazione del divieto comporta sanzioni sia all'agente che alla società coinvolta, oltre alla nullità del contratto sottoscritto tra essi.

Si terrà conto, tra l'altro, della seguente normativa, anche a carattere regolamentare:

- Decreto-Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221;
- Decreto-Legge 22 giugno 2012, n. 83, "Misure urgenti per la crescita del Paese" Legge 7 agosto 2012, n. 134;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "legge 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del PIANO

NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 'Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- *Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.
- Codice di Comportamento dell'Ente Parco;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114;
- L. n. 145 del 30.12.2018 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilita' 2019);

Si è optato, in ogni caso, in PTPC snello in considerazione delle modeste dimensioni dell'Ente Parco nazionale della Sila, fermo restando il perseguimento dei previsti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Con Deliberazione Presidenziale n. 10 del 17.12.2013, dopo l'apposita pubblica consultazione, si è provveduto a redigere e pubblicare sul sito dell’Ente il “Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Ente Parco Nazionale della Sila”, corredato dall'apposita relazione illustrativa, secondo l’Art. 54 D. Lgs n. 165/01 e succ. mod. ed il DPR n. 62/2013, che rappresenta parte integrante e sostanziale del presente documento (<http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/personale/norme-comportamentali/1198-codice-di-comportamento-epns-2013/file.html>).

E stata ritualmente trasmesso all’ANAC (che ha assorbito le funzione dell’AVCP) il tracciato in formato xml degli appalti dell’Ente.

Tra gli altri adempimenti effettuati nel 2018 si rammentano:

- Adozione della Relazione sulla Performance 2018 per l'anno 2017 con Deliberazione Commissariale n. 04 del 09.02.2017;
- Adozione degli standard di qualità 2018 con Deliberazione Commissariale n. 02 del 29.01.2018;
- Caricato i predetti Atti sul “Portale della Trasparenza” e pubblicati nell’apposita sezione del sito istituzionale;
- Svolgimento giornate della Trasparenza;
- Lo scrivente ha elaborato con l’OIV e pubblicato la scheda di verifica delle pubblicazioni nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” come da Delibera ANAC 141/2018;
- E' stata ritualmente trasmesso all’ANAC il tracciato in formato xml degli appalti dell’Ente, grazie a programma realizzato internamente.

2. IDENTITA' – INFORMAZIONI IN FAVORE DEGLI STAKEHOLDER.

2.1. analisi del contesto esterno.

E' opportuno inizialmente definire il “cosa” ed il “come” dell'Ente, in maniera propedeutica rispetto alla successiva analisi.

L'Ente Parco Nazionale della Sila è stato istituito con D.P.R. 14 novembre 2002 e rientra nel comparto degli Enti Pubblici non Economici. Esso tutela aree di rilevante interesse ambientale ricadenti nella Sila Piccola, Sila Grande e Sila Greca per complessivi 73.695 ettari ricadenti nel territorio di 21 Comuni di cui 11 in provincia di Cosenza, 6 in provincia di Catanzaro e 4 in provincia di Crotona;

L'Ente Parco assolve i compiti demandategli dalla Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge quadro sulle aree protette" e dal DPR 14/11/2002 di seguito sintetizzati:

| | |
|---|--|
| <p>Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree protette"</p> | <p>art. 1 c. 3: a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici; b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | <p>antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;</p> <p>c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;</p> <p>d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.</p> |
| <p>Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree protette"</p> | <p>art. 1 cc. 4 e 5: I territori sottoposti al regime di tutela e di gestione di cui al comma 3 costituiscono le aree naturali protette. In dette aree possono essere promosse la valorizzazione e la sperimentazione di attività produttive compatibili . Nella tutela e nella gestione delle aree naturali protette, lo Stato, le regioni e gli enti locali attuano forme di cooperazione e di intesa ai sensi dell'articolo 81 del decreto del Presidente della Repubblica 24 Luglio 1977, n.616 e dell'articolo 27 della legge 8 giugno 1990, n.142.</p> |
| <p>DPR 14.11.2002</p> | <p>art. 5 L'Ente parco può avvalersi, previa stipula di apposita convenzione, degli enti strumentali della regione, nonché degli uffici del Corpo forestale dello Stato, per tutte le attività che dovessero rendersi necessarie per il raggiungimento delle finalità dell'area protetta di cui all'art. 2 dell'allegato A al presente decreto.</p> |
| | <p>art. 6 Al fine di favorire il mantenimento e lo sviluppo delle attività agro-silvo-pastorali tradizionali, il recupero dei nuclei rurali, la creazione di nuova occupazione, saranno attivate opportune forme di incentivazione attraverso le concessioni di sovvenzioni a privati ed enti locali, così come previsto dall'art. 14, comma 3, della legge 6 dicembre 1991, n. 394.</p> |
| | <p>art. 2 Allegato A:</p> <p>1. Nell'ambito del territorio di cui al precedente art. 1, sono assicurate:</p> <p>a) la conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di formazioni geologiche, di singolarità paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di processi</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>naturali, di equilibri ecologici;</p> <p>b) la tutela del paesaggio;</p> <p>c) l'applicazione di metodi di gestione del territorio, idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente mediante il mantenimento e lo sviluppo delle attività agro-silvo-pastorali tradizionali;</p> <p>d) la promozione e lo sviluppo dell'agricoltura biologica attraverso opportune forme di incentivazione per la riconversione delle colture esistenti. A tale fine, entro sessanta giorni dalla nomina degli organi del parco, il consiglio direttivo appronterà un piano di riconversione delle colture esistenti a colture biologiche, con la previsione dei relativi fabbisogni finanziari, da sottoporre all'esame della regione Calabria nel quadro dei finanziamenti compresi nel Quadro comunitario di sostegno 2000/2006;</p> <p>e) la conservazione del bosco e la gestione delle risorse forestali attraverso interventi che non modifichino il paesaggio e le caratteristiche fondamentali dell'ecosistema;</p> <p>f) la promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica anche interdisciplinare nonché di attività ricreative compatibili;</p> <p>g) la difesa e la ricostituzione degli equilibri idraulici ed idrogeologici;</p> <p>h) la sperimentazione e valorizzazione delle attività produttive compatibili.</p> |
|--|--|

L'Ente compie un'importante azione di monitoraggio del territorio del Parco, finalizzata all'assetto dello stesso sia dal punto di vista amministrativo (autorizzazioni, nulla osta, concessioni.. etc) che materiale (assetto e pianificazione territoriale in genere), avvalendosi a tal fine degli strumenti di pianificazione, il "Piano per il Parco" ed il "Regolamento", i quali incidono sugli aspetti urbanistici (aree protette, Sic, zps, fasce di rispetto, etc), edilizi (permessi di costruire, compatibilità ambientale, viabilità, campeggio etc...) e produttivi (silvicoltura, zootecnia, agricoltura, pastorizia, etc...) disciplinandone le modalità attuative.

Con il Piano pluriennale Economico e Sociale - nonché, con svariate altre iniziative in materia, si concorre a creare occasioni di sviluppo, attraverso erogazione di contributi, finanziamenti alla produzione, alle attività economiche al fine di favorire lo sviluppo economico e sociale delle collettività.

Sotto altro aspetto, l'Ente promuove le attività di educazione, di formazione e di ricerca

scientifico, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili attraverso iniziative quali manifestazioni, mostre, convegni, contributi, protocolli con altri Enti, che esportino sul piano nazionale ed internazionale le conoscenze, le culture, i prodotti, le attività e le tradizioni dell'Area Parco. In tale ottica si disciplina inoltre il flusso turistico garantendo ai visitatori del Parco accoglienza e strutture ricreative e di intrattenimento.

E' favorita la ricerca scientifica ed il monitoraggio di flora, fauna ed ambienti, al fine di creare una "coscienza verde" nelle popolazioni anche attraverso l'interscambio e la sinergia con altri Enti Pubblici.

La sorveglianza dell'Area Protetta è espletata, come previsto dall'art. 21 della Legge Quadro n° 394/91, dal Coordinamento Territoriale Ambiente, istituito sul Parco Nazionale della Sila con D.P.C.M. del 05.07.2002.

Per effetto del D.Lgs 19 agosto 2016, n. 177, recante *“Disposizioni in materia di razionalizzazione delle funzioni di polizia e assorbimento del Corpo forestale dello Stato, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera a) della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, Il CTA è ora il Reparto Carabinieri “P.N. Sila”.

| L'ENTE IN CIFRE | |
|------------------------------|----|
| ANNI DI VITA | 17 |
| SEDI ISTITUZIONALI | 1 |
| DIRIGENTI | 0 |
| PERSONALE IN SERVIZIO (T.I.) | 21 |

L'Ente è ubicato, unica Sede, in Lorica di San Giovanni in Fiore, Provincia di Cosenza.

Sono organi dell'Ente:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio direttivo;
- c) la Giunta esecutiva;
- d) il Collegio dei revisori dei conti;
- e) la Comunità del parco.

Il Direttore, che non è Organo, cura la gestione amministrativa dell'Ente;

Ai fini precipui del presente piano e della relativa analisi dei rischi, si precisa che l'Ente Parco è un Ente Nazionale e che, dipendendo solo dal Ministero dell'Ambiente, è meno

soggetto alle eventuali pressioni che potrebbero pervenire ad un Ente su base territoriale locale. Si deve però sottolineare che il contesto è abbastanza difficile trattandosi di territori particolarmente in difficoltà dal punto di vista economico nonché frastagliato dal punto di vista dell'identità culturale. E' un territorio prettamente montano dove è meno avvertita la micro-criminalità e la criminalità comune.

2.2. analisi del contesto interno

Nell'anno 2013, con l'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (D.P.C.M.) del 23/01/2013, era stata rideterminata, ex art. 2, D. L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012 n. 135 ("SPENDING REVIEW"), la dotazione organica di varie Pubbliche Amministrazioni, e tra queste, degli Enti Parco.

La dotazione organica dell'Ente Parco Nazionale della Sila era stata rideterminata in n. 20 unità di personale. Il taglio effettuato ha riguardato gli unici n. 2 posti vacanti (n.1 A1 - n. 1 B1).

Con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 9 del 07/05/2013 si era preso atto di quanto contenuto del D.P.C.M. sopra richiamato e si era rideterminata in tal senso la dotazione organica dell'Ente passando da n. 22 unità di personale a n. 20 unità, come di seguito rappresentato:

| AREA | UNITA' PERSONALE | DI |
|---------------|-----------------------------|-----------|
| C | | |
| C2 | 4 | |
| C1 | 7 | |
| B | | |
| B2 | 2 | |
| B1 | 5 | |
| A | | |
| A2 | 1 | |
| A1 | 1 | |
| TOTALE | 20 | |

Nel 2017, secondo quanto previsto dalla Legge “Madia” (art. 20 del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75) ha avviato le procedure di stabilizzazione di n. 1 unità di personale avente diritto.

Il relativo atto conclusivo è stato adottato con Determinazione n. 25 del 22.01.2018 con decorrenza 15.02.2018.

Con la legge finanziaria per l'anno 2019 (l. n. 145 del 30.12.2018), all'art. 1 c. 565, gli Enti parco nazionali, tra cui la Sila per n. 1 posto, sono autorizzati, nel rispetto dei requisiti e dei limiti finanziari di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, a procedere alla stabilizzazione del personale di cui al predetto articolo 20 per il medesimo triennio 2018-2020, anche in posizione soprannumeraria.

Per effetto delle progressioni economiche 2016 e 2018, ritualmente approvate, ad oggi, la situazione è la seguente:

| AREA | UNITA' PERSONALE | DI |
|---------------|-----------------------------|-----------|
| C | | |
| C3 | 2 | |
| C2 | 8 | |
| C1 | 1 | |
| B | | |
| B3 | 1 | |
| B2 | 5 | |
| B1 | 1 | |
| A | | |
| A2 | 3 | |
| TOTALE | 21 | |

Si segnala con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 16 del 20.07.2013 si è proceduto all'adeguamento dello Statuto dell'Ente Parco Nazionale della Sila al Decreto del Presidente della Repubblica n. 73 del 16 aprile 2013 recante il Regolamento di riordino degli Enti vigilati dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, nella versione attualmente vigente. Detto adeguamento è stato ritualmente approvato dal Ministero dell'Ambiente e dai Revisori dei Conti;

Con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 313 del 23.11.2018, trasmesso dalla Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare con nota prot. 0027259 del 23.11.2018 ed in atti d'ufficio al prot. n. 8479 del 26.11.2018, quale il dott. Francesco Curcio è stato nominato

Commissario Straordinario dell'Ente per mesi sei, con decorrenza 24.11.2018.

Tale nuovo Commissario sostituisce il precedente Organo Politico di vertice che, tra presidenza e commissariamento, era in carica dal 2009.

Ai fini della valutazione dei rischi si sottolinea che trattasi di personale giovane, assunto tutto nella stessa tornata del 2010, che ha legato subito, con un livello di istruzione alto. Il personale ha buona conoscenza delle tecnologie ed è aperto e disponibile alle tematiche autocorrettive. Sempre aperto il dialogo con il nuovo Organo politico e Direzione.

Per questioni metodologiche l'ulteriore analisi interna (organigramma, analisi dei rischi e dei procedimenti, etc) è trattato nelle successive sezioni.

3. SITUAZIONE ATTUALE. INTEGRAZIONE CON LE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

Già dal 2010 con circolare prot. 8264 del 15.11.2010, denominata *“definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti, ai sensi dell'art. 16 lett . 1 -bis) del D.Lgs n. 165/2001.”* sono state dettate misure per la prevenzione del fenomeno da parte della Direzione dell'Ente.

Sin dalla prima applicazione, l'Ente Parco redige il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, che è stato redatto anche quest'anno in uno con il presente atto.

E' opportuno rilevare che nel Piano per la performance 2018-2020 sono stati previsti specifici obiettivi di trasparenza ed anticorruzione, riportati in seguito.

Coerentemente a quanto previsto sopra (abolizione del programma della Trasparenza), è stata realizzata la sezione del Piano Anticorruzione denominata *“Misure relative alla trasparenza. soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione”* che riporta quanto previsto nel pregresso Programma per la trasparenza, con gli opportuni coordinamenti con il Piano.

Il Piano contiene anche il monitoraggio per l'anno precedente.

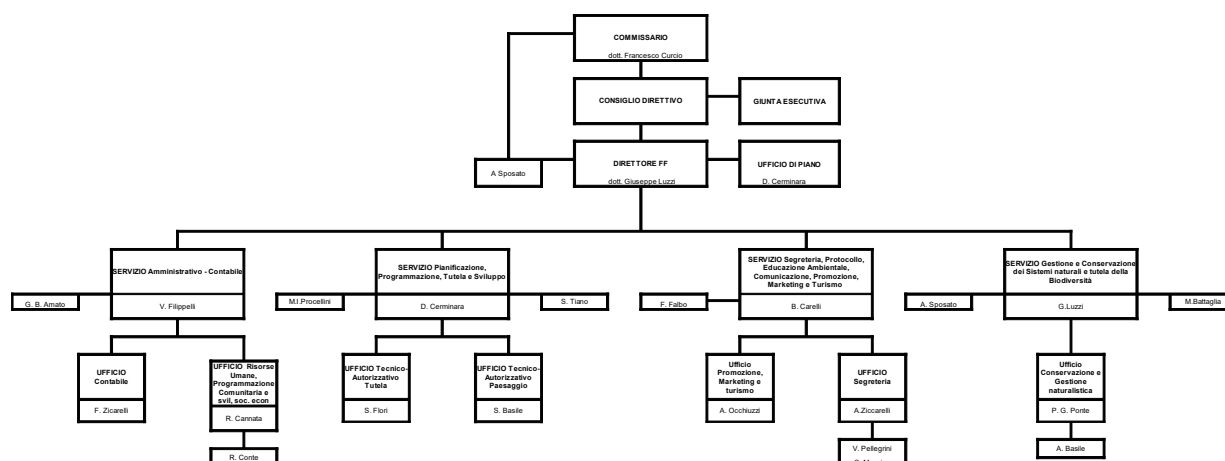
In proposito si rileva che le misure per la trasparenza 2019-2021 non possono che far parte del “circolo virtuoso” dell'integrità, per cui esso fa parte integrante e sostanziale del presente Piano;

4. MAPPATURA DEI RISCHI DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI DELL'ENTE IN MATERIA DI INTEGRITA' E CORRUZIONE.

La gestione del rischio è il processo mediante il quale si misurano o si stimano i rischi, in questo caso corruttivi e dell'integrità, che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'Ente. La definizione di rischio fa riferimento all'effetto dell'incertezza sulle attività o sugli obiettivi di un'organizzazione.

La mappatura dei rischi nello specifico consiste nell'individuazione delle aree più esposte a maggior rischio di corruzione o semplicemente di cattiva gestione, tenendo conto dei propri settori di attività e dei propri procedimenti.

Al fine di realizzare una mappatura dei rischi quanto più possibile aderente alla realtà, si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente nella sua consistenza attuale:



Nell'aggiornamento al Piano nazionale Anticorruzione per l'anno 2016 è stata adottata la seguente nozione di corruzione *“Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini”*

Si ritiene che i maggiori rischi di concussione, corruzione e/o malversazione ed in generale

di fenomeni concernenti l'integrità, fermo restando quelli tipizzati dalla l. 190/2012, siano individuabili negli uffici e procedimenti per i quali passa la gestione di flussi economici e finanziari, le procedure nelle quali vi è una aspettativa, anche economica, maggiormente radicata nei cittadini (appalti e concorsi, risarcimenti) nonché quelli che incidono su aspettative di interesse legittimo (autorizzazioni e nulla osta) o diffuse di eccezionali importanza (Piano, Regolamento, Piano Pluriennale, VIA, VAS, governo del territorio in genere).

Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Lo stesso viene calcolato secondo quanto riportato nell'allegato 5 al PNA (indice di probabilità x indice di impatto).

Per quanto sopra, sulla base dei servizi erogati, le principali **aree “di rischio specifico” ed i procedimenti (“mappatura dei procedimenti e dei processi”)** che appaiono maggiormente vulnerabili al fenomeno e verso i quali appare dunque necessario rivolgere prioritaria attenzione, per iniziative di promozione della cultura della legalità e dell'integrità, fermo quanto previsto dall'allegato 2 al PNA (cosiddette “Aree Obbligatorie”) del suo aggiornamento 2015 (“Aree Generali) di cui si dirà in coda, appaiono specificatamente i seguenti:

SERVIZIO "AMMINISTRATIVO - CONTABILE"

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Consulenza e supporto giuridico (valutazione rischio: 10), Gestione del contenzioso legale e stragiudiziale (valutazione rischio: 12), Stipula, registrazione, tenuta dei contratti e delle convenzioni (valutazione rischio: 12), appalti (Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli, giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto) (valutazione rischio: 18). Progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali (valutazione rischio: 16).

UFFICIO RISORSE UMANE, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E SVILUPPO SOCIO ECONOMICO: Relazioni sindacali (valutazione rischio: 8), Formazione e fondo per i trattamenti accessori (valutazione rischio: 10); Procedure di assunzione e di progressione (valutazione rischio: 15), Procedure di conciliazione, Gestione dei procedimenti disciplinari (valutazione rischio: 15), Gestione dei contratti di lavoro flessibile e parasubordinato, procedure concorsuali (valutazione rischio: 18), protocollo (valutazione rischio: 10), formazione del personale (valutazione rischio: 6). Parte relativa alla programmazione: Aggiornamento e gestione piano pluriennale di sviluppo socio economico, (valutazione rischio: 10) Programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico, (valutazione rischio: 8) Cura e monitoraggio progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali, anche gestiti da altri servizi, (valutazione rischio: 7) Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del parco (valutazione rischio: 10), Monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati, Monitoraggio sull'avanzamento dei lavori e rendicontazione, (valutazione rischio: 12) Assistenza e supporto alle istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali (valutazione rischio: 10).

UFFICIO CONTABILE: Predisposizione e gestione dei bilanci (valutazione rischio: 6), Variazioni, assestamenti, riequilibri, debiti fuori bilancio (valutazione rischio: 10), emissione mandati, reversali ed atti a valenza esterna ai sensi del DPR 97/2003 (valutazione rischio: 10), Accertamento e riscossione delle entrate (valutazione rischio: 16), Tenuta dei registri e annotazione impegni di spesa ed accertamenti (valutazione rischio: 4), Servizio di cassa interno e economato (valutazione rischio: 13), Gestione aspetti fiscali attività commerciale, Contabilità economica e fiscale, (valutazione rischio: 10) Forniture dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici e del CTA – CFS, (valutazione rischio: 12) ordinativi per la fornitura di merci e dei servizi in economia (valutazione rischio: 12), Gestione economica del rapporto di lavoro dipendente e autonomo (paghe, straordinario, missioni, fondo per i trattamenti accessori, aspetti previdenziali, ecc.) (valutazione rischio: 10), missioni, indennità e rimborsi agli amministratori, (valutazione rischio: 10) spese di rappresentanza, (valutazione rischio: 8) Formazione del Fondo per i trattamenti accessori. (valutazione rischio: 10)

SERVIZIO "PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, TUTELA E SVILUPPO"

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 (valutazione rischio: 18), Programma triennale OO.PP. (valutazione rischio: 8), Conferenze di servizi e di pianificazione (valutazione rischio: 5), Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente (valutazione rischio: 5), Gestione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) (valutazione rischio: 7), Istruttoria, assistenza ed attuazione delle procedure d'appalto ai sensi del D.lgs 50/2016 e del DPR 207 del 2010 (valutazione rischio: 16), Supporto ed assistenza alla redazione del DPP (valutazione rischio: 10), Programma triennale e validazione progetti (valutazione rischio: 12), Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo (valutazione rischio: 16), Procedure per la denuncia, il deposito e l'autorizzazione di interventi di carattere strutturale e per la pianificazione territoriale in prospettiva sismica (valutazione rischio: 12), Richiesta e verifica della Regolarità Contributiva (valutazione rischio: 4). Progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali (valutazione rischio: 16). Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del parco (valutazione rischio: 10), Redazione, aggiornamento e gestione degli strumenti di pianificazione e Valutazione Ambientale Strategica (valutazione rischio: 12) Gestione contabile dei rapporti con il Reparto Carabinieri P.N. "Sila" (valutazione rischio: 8); Gestione e sovrintendenza ai programmi di opere pubbliche finanziate dal Parco e realizzate da parte di altri Enti (valutazione rischio: 12)

UFFICIO TECNICO - AUTORIZZATIVO TUTELA: Redazione, Gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione (valutazione rischio: 12), Assistenza Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016, (valutazione rischio: 16) Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo Sicurezza sul Lavoro di cui al Titolo IV - Cantieri Temporanei o Mobili del D. Lgs 81/2008 s.m.i (valutazione rischio: 13), Gestione Patrimonio immobiliare (valutazione rischio: 6), Fondi Strutturali (valutazione rischio: 8), Istruttoria e rilascio dei nulla osta ex art. 13 legge 394/91, Rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia, Rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie (valutazione rischio: 16). Recupero e valorizzazione dei beni architettonici, monumentali, archeologici e dei centri storici (valutazione rischio: 8),

Manutenzione ordinaria e straordinaria della Sede dell'Ente Parco e delle sue pertinenze (valutazione rischio: 8)

Istruttoria e rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91 (valutazione rischio: 16), Rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia, Rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie, Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde (valutazione rischio: 12), Supporto ai procedimenti connessi all'art. 29 della L. 394/91; Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco, (valutazione rischio: 15) Supporto alle procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016, (valutazione rischio: 10) Istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agrosilvo-forestale (valutazione rischio: 15) ;

UFFICIO TECNICO -AUTORIZZATIVO PAESAGGIO: Redazione, Gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione (valutazione rischio: 12), Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016, (valutazione rischio: 16) Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo (valutazione rischio: 13), Gestione Patrimonio immobiliare (valutazione rischio: 6), Fondi Strutturali (valutazione rischio: 8), Istruttoria e rilascio dei nulla osta ex art. 13 legge 394/91, Rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia, Rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie (valutazione rischio: 16).

Istruttoria e rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91 (valutazione rischio: 16), Rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia, Rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie, Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde (valutazione rischio: 12), Supporto ai procedimenti connessi all'art. 29 della L. 394/91; Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco, (valutazione rischio: 15) Supporto alle procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016, (valutazione rischio: 10) Istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agrosilvo-forestale (valutazione rischio: 15);

SERVIZIO GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI SISTEMI NATURALI E TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 (valutazione rischio: 16), Programma triennale OO.PP. (valutazione rischio: 8), Conferenze di servizi e di pianificazione (valutazione rischio: 5), Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente (valutazione rischio: 5), Gestione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) (valutazione rischio: 7), Istruttoria, assistenza ed attuazione delle procedure d'appalto ai sensi del D.lgs 50/2016 e del DPR 207 del 2010 (valutazione rischio: 16), Supporto ed assistenza alla redazione del DPP (valutazione rischio: 10), Programma triennale e validazione progetti (valutazione rischio: 12), Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo (valutazione rischio: 16), Procedure per la denuncia, il deposito e l'autorizzazione di interventi di carattere strutturale e per la pianificazione territoriale in prospettiva sismica (valutazione rischio: 12), Richiesta e verifica della Regolarità Contributiva (valutazione rischio: 2), Progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali (valutazione rischio: 16).

UFFICIO CONSERVAZIONE E GESTIONE NATURALISTICA: Istruttoria e rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91 (valutazione rischio: 12), Rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia (valutazione rischio: 12), Studio, gestione, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico (valutazione rischio: 4), Ricerche scientifiche dirette e coordinamento, vigilanza e organizzazione di ricerche commissionate o realizzate da terzi (Istituti specializzati, Università, Centri di ricerca, etc.) (valutazione rischio: 4), Analisi dei rischi ambientali (valutazione rischio: 4), Redazione Gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione (valutazione rischio: 10), Istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale (su coltivazioni e allevamenti) (valutazione rischio: 16), Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde (in collaborazione con Responsabile dell'Ufficio Autorizzazioni) (valutazione rischio: 15), Valutazione di incidenza ambientale – VAS- VIA Rete Natura 2000 (valutazione rischio: 15), Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco con il supporto dell'Ufficio Contenzioso e Sorveglianza ed il Reparto Carabinieri P.N. Sila (valutazione rischio: 12), Convenzioni con associazioni di volontariato per attività in genere (valutazione rischio: 15);

SERVIZIO "SEGRETERIA, PROTOCOLLO, EDUCAZIONE AMBIENTALE, COMUNICAZIONE, PROMOZIONE, MARKETING E TURISMO" :

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segreteria del Presidente, del Direttore e dell'Ente, Assistenza agli Organi dell'Ente, (valutazione rischio: 2) Redazione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza degli Organi dell'Ente (valutazione rischio: 10), atti relativi alla concessione di contributi per attività di promozione culturale (valutazione rischio: 16), Progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali (valutazione rischio:16).

UFFICIO DI SEGRETERIA: Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti (valutazione rischio: 6); Albo pretorio (valutazione rischio: 4), Gestione flussi incentivati del turismo (scuole associazioni, anziani etc..) (valutazione rischio: 10), Redazione piano di comunicazione (valutazione rischio: 6), Strategia e gestione dell'educazione ambientale diretta e in rapporto con soggetti specializzati (Istituti di Educazione ambientale, C.E.A., Guide del Parco, Cooperative di settore, istituzioni scolastiche, Università, etc.), Elaborazione ed attuazione di interventi di educazione ambientale nelle scuole ed al servizio dei fruitori del Parco (azioni didattiche, pacchetti didattici, laboratori mirati, ecc.)(valutazione rischio: 6)

UFFICIO PROMOZIONE, MARKETING E TURISMO: organizzazione e gestione eventi, mostre, esposizioni e convegni (valutazione rischio: 8), relazioni con il pubblico e divulgazione, rapporti con Enti ed associazioni per le attività di promozione (valutazione rischio: 10), gestione servizi musei naturalistici del Parco (valutazione rischio: 6), attività commerciale (valutazione rischio: 10), concessione contributi (valutazione rischio: 18); Procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti (valutazione rischio: 10) Attuazione strategia della Carta Europea del Turismo sostenibile (valutazione rischio: 8);

Si è ritenuto di meglio specificare quanto previsto nell'allegato 2 al PNA sia in tema di "Aree obbligatorie" sia di "Aree generali" previste dall'aggiornamento 2015 in relazione all'effettiva natura ed organizzazione dell'Ente.

Per quanto attiene i rischi si ritiene che i più probabili, sulla scorta dell'allegato 3 al PNA e tenuto conto delle attività svolte dall'Ente possano essere così suddivisi, in via esemplificativa, per Aree e tipologie:

Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari (valutazione rischio: 10);
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari (valutazione rischio: 12);
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari (valutazione rischio: 8);
- premialità dei dipendenti (valutazione rischio: 12);

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (valutazione rischio: 16) ;
- uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa (valutazione rischio: 12);
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto(valutazione rischio: 16)

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima di beneficiari di contributi) (valutazione rischio: 10);
- 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. nulla osta/autorizzazioni) (valutazione rischio: 16) .

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- riconoscimento indebito di indennità o contributi (valutazione rischio: 12);

Inoltre per l'anno 2019, come specificato nel PNA. 2018, si presterà attenzione ai progetti per i quali il Parco è beneficiario di finanziamenti europei per il tramite della Regione. E' in corso un progetto di telelavoro (comunque con due giorni di presenza in ufficio), attivato previa consultazione sindacale ed avviso pubblico.

Le tecnologie utilizzate (protocollo informatico, cartella dropbox condivisa, chat sicra, ed mail) consentono di poter lavorare a distanza (3 giorni a settimana) e di interloquire con i colleghi e peraltro consentono, unitamente alle relazioni quindicinali, la tracciatura del lavoro svolto. Gli aspetti di prevenzione della corruzione rimangono immedesimi sopra delineati.

Per quanto attiene alle cosiddette “Aree Generali” ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (valutazione rischio: 16);
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (valutazione rischio: 12);
- incarichi e nomine (valutazione rischio: 12);
- affari legali e contenzioso (valutazione rischio: 12).

Per tali aree “obbligatorie” e “generaliste”, si è ritenuto, con spirito critico, tanto di individuare il fattore di rischio per ciascuna quanto, però, di procedere alla loro declinazione individuando **procedimento per procedimento** secondo l'attuale organizzazione degli uffici, come sopra riportato ed in ragione dell'analisi di contesto sopra effettuata, definendo quindi delle “aree di rischio specifiche” e **“mappatura dei procedimenti e dei processi”**.

Per quanto attiene le sopra descritte valutazioni di rischio, sono stati tenuti in considerazione, oltre al contesto di riferimento anche:

- pregresso dei dipendenti: tutti assunti nel 2010 per i quali non risultano procedimenti penali in corso;
- contenzioso: il livello del contenzioso è molto basso e raramente afferente ad aspetti procedurali;
- segnalazioni di whistleblower: non ne sono pervenute, né interne né esterne;
- indagini di soddisfazione: sono più che soddisfacenti, anche se riguardanti solo taluni aspetti, e sono pubblicate sul sito;

- procedimenti per responsabilità amministrativa/contabile: nessuno.
- Rassegne stampa: curata dall'addetta segnalano per lo più problematiche generali connesse all'ambiente;

| Mappatura dei procedimenti e dei processi | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|---|---|
| N. | breve descrizione del procedimento | riferimenti normativi utili | unita' organizzativa a responsabilità dell'istruttoria | ufficio competente all'adozione del provvedimento finale | modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Termine conclusione procedimento (n. giorni) | strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato e modalità | nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, recapiti e modalità |
| 1 | Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale | D. Lgs. 165/2001 | Ufficio Risorse Umane | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 2 | Costituzione e Ripartizione Fondo per i Trattamenti Accessori del personale | D. Lgs. 165/2001 CCNL di categoria | Ufficio Risorse Umane | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 3 | Rilevazione presenze del personale | CCNL di comparto - contratto integrativo | Ufficio Risorse Umane | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | adempimento giornaliero | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 4 | Assunzioni obbligatorie | L. 68/99 | Ufficio Risorse Umane | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21- | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--------------------------------|--------|---|---|
| | | | | 9 | personalment e/ telefono/email | | quinquies e 21-nonies l 241/1990 | cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 5 | Procedimenti disciplinari | D. Lgs. 165/2001 | Ufficio Risorse Umane | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 6 | Autorizzazione incarichi esterni | D. Lgs. 165/2001 | Servizio Amministrativo/Ufficio Risorse Umane | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 7 | Procedure di mobilità, comando, distacco | DPCM 325/1988 D. Lgs. 165/2001 Regolamento dei Servizi e degli Uffici | Ufficio Risorse Umane | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 8 | Liquidazione produttività al personale | D. Lgs. 165/2001 - CCNL di categoria-Contratto integrativo | Ufficio Risorse Umane | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 9 | Liquidazione Lavoro Straordinario | CCNL di categoria | Ufficio Risorse Umane | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--------------------------------|--------|---|---|
| | | | | | | | sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | |
| 10 | Procedure di sviluppo economico | D. Lgs. 165/2001 CCNL di categoria | Servizio Amministrativo /Ufficio Risorse Umane | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 11 | Stipula, registrazione, tenuta dei contratti e delle convenzioni | l. 241/1990 codice civile | Servizio Amministrativo | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 12 | Rapporti con l'Avvocatura dello Stato ed i legali esterni e predisposizione atti relativi | l. 241/1990 codice civile RD 1611/1933 | Servizio Amministrativo | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 13 | Gestione del contenzioso stragiudiziale | l. 241/1990 codice civile | Servizio Amministrativo | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 14 | Liquidazione risarcimenti su sentenza | l. 241/1990 codice civile | Servizio Amministrativo | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |

| | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------------|-------------------------|--|------------------------------|--------|---|---|
| 15 | Accesso agli atti | l. 241/1990 | Servizio Amministrativo | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 16 | Concorsi pubblici | l. 241/1990 dpr 487/94 | Servizio Amministrativo | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 17 | Organizzazione e gestione eventi | l. 241/1990 | Ufficio Turismo | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 18 | Gestione attività commerciale | l. 241/1990 | Ufficio Turismo | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 19 | Relazioni con il pubblico e divulgazione | | Ufficio Turismo | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30 gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 20 | Rilascio nullaosta ex art. 13 l 294/1991 | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR | Ufficio Tecnico | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | | 60gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21- | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--------------------------------|------|---|---|
| | | 14.11.2002 | | 9 | personalment e/ telefono/email | | quinquies e 21-nonies l 241/1990 | cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 21 | Rilascio parere sui condoni e sanatorie | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Servizio Pianificazione/Servizio Conservazione | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 60gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 22 | Progettazione, Direzione lavori e realizzazione opere pubbliche, | D.lgs n. 50/2016 DPR 14.11.2002 | Servizio Pianificazione | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 23 | Accertamento compatibilità paesaggistico - ambientale | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Servizio Pianificazione/Servizio Conservazione | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 60gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 24 | Pagamento Sal e saldo appalti | D.lgs n. 50/2016 | Servizio Pianificazione | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 25 | Approvazione perizie Variante | D.lgs n. 50/2016 | Servizio Pianificazione | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------|--|------------------------------|----------------|---|---|
| | | | | | | | sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | |
| 26 | Valutazione di Incidenza Ambientale - VAS - Via - rete Natura 2000 | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Servizio/Ufficio Conservazione | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 27 | Rilascio dei Pareri ai sensi delle misure di salvaguardia | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Servizio/Ufficio Conservazione | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 28 | Attività prevenzione Incendi Boschivi | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Servizio/Ufficio Conservazione | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 29 | Istruttoria pratiche richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Servizio/Ufficio Conservazione | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 1-3 gg 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 30 | Rilascio parere sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Servizio/Ufficio Conservazione | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 60 gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|------------------------------|------|---|---|
| 31 | Verifica conformità rendiconti UTB | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Ufficio Conservazione | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 32 | Autorizzazione campeggi | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Ufficio Autorizzazioni | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 60gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 33 | Permesso introduzione armi in area parco | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Ufficio Autorizzazioni | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 60gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 34 | Autorizzazione alla ricerca scientifica | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Servizio/Ufficio Conservazione | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 35 | Autorizzazioni attività economiche e commerciali | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Ufficio Programmazione socio-comunitaria | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalmente/telefono/email | 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 36 | Gestione Fondi Strutturali | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR | Ufficio Programmazione socio- | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | | 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21- | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--------------------------------|-----------|---|---|
| | | 14.11.2002 | comunitaria | 9 | personalment e/ telefono/email | | quinquies e 21-nonies l 241/1990 | cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 37 | Programmazione e gestione progetti di sviluppo socio-economico | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Ufficio Programmazione socio-comunitaria | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 38 | Procedure acquisto beni e servizi per CTA/CFS | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 DPR 14.11.2002 | Ufficio Programmazione socio-comunitaria | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 39 | Istruzione atti relativi alla concessione di contributi per attività di promozione culturale | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 | Servizio Segreteria | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | variabile | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 40 | Concessione del logo del parco | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 Statuto | Servizio Segreteria | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 7gg. | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 41 | Gestione e fruibilità dell'informazione e delle attività dell'Ente | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 | Servizio Segreteria-Ufficio Segreteria | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 1-3 gg | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--------------------------------|-----------|---|---|
| | | | | | | | sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | |
| 42 | Concessione contributi per attività di promozione culturale | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 1241/1990 | Servizio/ufficio Segreteria | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | variabile | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 43 | Interventi di educazione ambientale nelle scuole | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 | Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | variabile | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 44 | Redazione Bilanci | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 Dpr 70/2003 | Ufficio Contabile | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30g | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 45 | Tenuta dei registri contabili di carico e scarico | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 Dpr 70/2003 | Ufficio Contabile | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30g | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 46 | Tenuta della contabilità IVA | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 Dpr 70/2003 | Ufficio Contabile | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30g | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|-------------------|--|--------------------------------|-------|---|---|
| 47 | Emissione Mandati e reversali | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 Dpr 70/2003 | Ufficio Contabile | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 1-3 g | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 48 | Accertamento e riscossione delle entrate | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 Dpr 70/2003 | Ufficio Contabile | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30g | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 49 | Dichiarazioni e certificazioni fiscali | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 Dpr 70/2003 | Ufficio Contabile | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30g | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 50 | Gestione Contabile CTA/CFS | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 | Ufficio Contabile | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30g | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 51 | Gestione Economato | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 Dpr 70/2003 | Ufficio Contabile | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | personalment e/ telefono/email | 30g | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 52 | Visto copertura finanziaria | l. n. 394 del 6 dicembre 1991 Dpr | Ufficio Contabile | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 | | 1-3 g | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21- | Direzione direttore@parcosila.it tel 0984/537109 |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|--|--|-----|---|---|
| | | 70/2003 | | 9 | personalment e/ telefono/emai l | | quinquies e 21- nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 53 | Liquidazione fatture | D.lgs n. 50/2016 e D.I.gs n. 231/2002 | Tutti gli uffici/servi zi | Direzione direttore@p arcosila.it tel 0984/53710 9 | personalment e/ telefono/emai l | 30g | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21- quinquies e 21- nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcos ila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |
| 54 | Procedure di acquisizione di beni servizi e forniture | D.lgs n. 50/2016 | Tutti gli uffici/servi zi | Direzione direttore@p arcosila.it tel 0984/53710 9 | personalment e/ telefono/emai l | 30g | ricorso per l'annullamento in autotutela ai sensi degli articoli 21- quinquies e 21- nonies l 241/1990 ricorso al TAR ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 | Direzione direttore@parcos ila.it tel 0984/537109 cui rivolgersi con semplice richiesta in carta semplice |

5. COINVOLGIMENTO DEL DIRIGENTE E DEL PERSONALE NELL'ATTIVITÀ DI ANALISI E VALUTAZIONE, DI PROPOSTA E DEFINIZIONE DELLE MISURE E DI MONITORAGGIO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO.

In questa fase, stante il collocamento in quiescenza del Dirigente, datata 15.01.2017, secondo le indicazioni del Ministero dell'Ambiente pervenute con nota prot. 27146 del 23.12.2016 in atti d'ufficio al prot. 9327 del 28.12.2016 ha un Direttore facente Funzioni, scelto tra i funzionari apicali e nominato con la Deliberazione del Commissario Straordinario dell'Ente n. 24 del 20.11.2018 a decorrere dal 20/11/2018 e fino al 20/11/2019;

In merito, essendo la questione di nuova per l'Ente, ci si atterrà a quanto eventualmente segnalato del Ministero di riferimento e si terrà conto della continuità dell'“ufficio” di Direzione anche nel caso di avvicendamento del Facente Funzioni.

Nel corso delle giornata della trasparenza, si è proposta come specifica tematica “l'Anticorruzione”. In tale occasione <http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-l-integrita/2403-calendario->

giornate-della-trasparenza-2018/file.html), si è avuto modo di discutere con la Direzione sulle questioni attinenti la corruzione. Peraltro, con la Direzione è sempre aperto il confronto ed il dialogo, quotidianamente. In particolare quest'anno, d'intesa con l'OIV, le giornate sono state maggiormente rivolte alla società civile ed agli operatori locali.

Considerate le dimensioni dell'Ente (21 dipendenti a tempo indeterminato) ci si propone di attuare un sistema di coinvolgimento diffuso, nel quale ciascun dipendente è tenuto all'attuazione del presente programma conformemente alle funzioni demandatigli dai vigenti regolamenti ed atti deliberativi interni circa l'organizzazione dei servizi e degli Uffici.

Il coordinamento degli uffici è affidato ai competenti Servizi.

Al vertice dell'Organigramma amministrativo è posto il Direttore dell'Ente, (unico Dirigente della struttura, quando nominato dal Ministro) e deputato a rappresentare l'Ente verso l'esterno.

Con il sistema sopra delineato è possibile seguire la “filiera” di ogni pratica e segnalare eventualmente delle discrasie.

| FASE DEL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO | SOGETTI COINVOLTI | ORE DEDICATE ALLE FASI | ARCO TEMPORALE | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| Analisi | Commissario, Direzione OIV, Responsabile Trasparenza | 36 | x | | | | | x | | | | | | | | |
| Redazione obiettivi strategici (bilancio) | Commissario Direzione | 120 | | | | | | | | | | | | x | | |
| Giornate trasparenza | Direzione, Organi Politici OIV | 6 | | | | | | | x | | | | | | | x |
| Elaborazione Programma | Responsabile Trasparenza | 30 | x | | | | | | | | | | | | | x |

6. MONITORAGGIO, PER CIASCUNA ATTIVITÀ, DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO;

Il monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento avviene con il sistema “a cascata” sopra descritto. Il sistema di protocollo dell'Ente è dotato di un “alert” che avvisa il Responsabili dei Servizi quando la pratica è in scadenza. Tuttavia è opportuno rilevare

che i tempi sono necessariamente collegati alla richiesta della documentazione prevista dalla legge (ad es. DURC, certificati ex l. 183/2011) o per fini istruttori (incompletezza della pratica presentata) o adempimenti procedurali (Conferenze di Servizi, intervento sostitutivo, etc). Peraltro l'innovazione del Durc in tempo pressoché reale è stato di grande beneficio per l'Amministrazione;

In proposito la normativa, sebbene imponga tempi ristretti per l'evasione da una parte, dall'altra ha appesantito notevolmente gli adempimenti ed ha portato, inoltre, in soli 3 anni una riduzione della dotazione di personale dell'Ente di 6 unità, ad oggi consistente in 20 unità sulle 30 originariamente previste, sufficienti, forse, solo per la gestione corrente.

Si tenga conto che l'art. 41 Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 e art. 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto l'obbligo di inserire detta rilevazione come allegato al Bilancio di previsione 2015 (indice di tempestività dei pagamenti).

L'Ente ha ottemperato a tale disposto impiegando 1 unità di personale, ed una a supporto, per quasi una settimana, sottraendolo ad altre attività, per fornire un dato quanto più preciso possibile, che è stato ritualmente pubblicato.

7. MISURE DI CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI.

Si premette che la cultura della legalità e dell'integrità rappresentano per l'Ente una priorità assoluta, che è trasversale rispetto a tutte le attività istituzionali ed amministrative svolte.

Soccorrono le norme già previste dall'ordinamento:

In particolare quanto previsto dal DPCM, approvato in data 8 marzo 2013, recante *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165”*, del quale si chiede ai dipendenti puntuale applicazione.

Quale parametro ulteriore si terrà presente la Convenzione Onu contro la corruzione del 31.10.2003, ratificata dall'Italia con legge 2 agosto 2009, n. 116 che ha per oggetto:

- a) la promozione ed il rafforzamento delle misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace;
- b) la promozione, l'agevolazione ed il sostegno della cooperazione internazionale e dell'assistenza tecnica ai fini della prevenzione della corruzione e della lotta a quest'ultima, compreso il recupero di beni;
- c) la promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli

affari pubblici e dei beni pubblici.

Nella stessa Convenzione è previsto l'impegno per:

- a) L'adozione di procedure o regolamenti che permettano agli utenti di ottenere, se del caso, informazioni sull'organizzazione, il funzionamento ed i processi decisionali della pubblica amministrazione nonché, tenuto debito conto della protezione della vita privata e dei dati personali, sulle decisioni ed atti giuridici che li riguardano;
- b) La semplificazione, se del caso, delle procedure amministrative al fine di facilitare l'accesso degli utenti alle autorità decisionali competenti; e
- c) La pubblicazione di informazioni, comprese eventuali relazioni periodiche sui rischi di corruzione presenti nella propria pubblica amministrazione.

Inoltre considererà la “Nota di sintesi sulla gestione pubblica” del settembre 2000 e s.m.i. elaborata dall'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) nella quale è dato leggere che: *“La funzione pubblica è depositaria della fiducia del pubblico. I cittadini contano sull'impegno dei funzionari ad operare per l'interesse generale, dimostrando imparzialità e amministrando quotidianamente le risorse pubbliche in modo appropriato. Un'equa e affidabile pubblica amministrazione ispira fiducia al pubblico e crea un clima favorevole alle imprese, contribuendo quindi al buon funzionamento dei mercati e alla crescita economica. L'etica nella pubblica amministrazione è necessaria al rafforzamento della fiducia del pubblico; essa rappresenta la chiave di volta del buon governo”*.

Grande importanza avranno anche le linee Guida e le convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Gropues d'Etats contre la corruption) e l'unione Europea hanno dettato in tema al fine di verificare le carenze in ambito nazionale.

In proposito già dal 2010 con circolare prot. 8264 del 15.11.2010, denominata *“definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti, ai sensi dell'art. 16 lett. l-bis) del D.Lgs n. 165/2001.”* sono state dettate misure ben definite.

Si precisa che le misure che seguono quelle ritenute possibili, coerenti e sufficienti in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente ed alle risorse economiche e di personale disponibili.

7.1 Misure di controllo: misure generali, nonché di sensibilizzazione, di snellimento dei processi e di riduzione dei passaggi;

Le misure che si intendono attuare sono le seguenti, peraltro già individuate nel vigente

piano per la Trasparenza:

- formazione professionale per sensibilizzare i propri funzionari alle questioni etiche;
- i dipendenti devono chiedere il parere dei loro superiori gerarchici qualora siano confrontati a problemi deontologici nell'ambito delle loro funzioni;
- partecipazione del personale –direttamente e/o per il tramite dei sindacati/associazioni professionali – al processo di revisione dei valori;
- utilizzare le nuove tecnologie, in particolare Internet, per fornire informazioni sui valori e le norme di comportamento dei dipendenti del settore pubblico e per formare questi ultimi alle tematiche della deontologia;
- creare un ambiente di lavoro che garantisca la trasparenza e rafforzi l'integrità;
- dedicare un'attenzione sempre più sostenuta ai dipendenti che occupano posizioni più particolarmente esposte alla corruzione;
- utilizzare misure di controllo interno per rivelare sia le irregolarità commesse da taluni dipendenti, sia le disfunzioni sistemiche;
- Adottare misure contro i comportamenti contrari all'etica, con irrogazione di sanzioni disciplinari.
- incontri ed assemblee tra il personale dell'Ente stesso, per discutere problematiche inerenti e di rilevante interesse;
- confronti con la Dirigenza per la discussione di problematiche di carattere deontologico;
- obbligo per i dipendenti di segnalare interessi personali nelle pratiche gestite;
- monitoraggio nel quotidiano sui comportamenti tenuti tra dipendenti, con i superiori e soprattutto nei confronti del pubblico;
- azionamento del procedimento disciplinare, ove necessario, nonché di segnalazione agli organi giudiziari competenti nel caso di reati.

7.2. Misure di controllo: ulteriori misure.

Fermo restando che l'attenzione sulla problematica avviene quotidianamente, considerato che il Direttore dell'Ente esamina preliminarmente tutte le pratiche per l'anno corrente ci si propone di dare particolare attenzione alla sensibilizzazione sulla tematica, in particolare, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con le eseguenti ulteriori azioni:

- intensificazione degli incontri tra Direzione, Organo Politico, OIV e Dipendenti;
- rafforzamento delle cooperazione tra i dipendenti;
- nuovi corsi di formazione/aggiornamento;
- incontri specifici in seno al CUG ed alle RSU;
- inserimento del tema nella didattica e per le scuole e nelle lezioni di educazione ambientale;

| Descrizione obiettivi 2019/2020 | Indicatori (parametro di misurazione) | Valore programmato (livello di qualità da rispettare) | Tempo di attuazione | Responsabile | Risorse |
|--|--|--|----------------------------|---|-----------------------------|
| Realizzazione di apposito corso di formazione | n. di corsi realizzati | 1 | 15/12/19 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | Fondi di bilancio cap. 4230 |
| Personale formato | n. di partecipanti | >8 | 15/12/19 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | Fondi di bilancio cap. 4230 |
| Incontri con il personale | n. di incontri | 1-3 | 15/12/19 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | / |
| Incontri con RSU e CUG | n. di incontri | 1-2 | 14/12/19 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | / |
| Incontri con Stakeholders | n. di incontri | 2 | 30/09/19 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | / |
| Realizzazione di una newsletter informativa sull'adozione del Piano Anticorruzione | n. di newsletters | 1 | 30/09/19 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | / |
| Aggiornamento Bilancio sociale (compatibilmente con il | realizzazione | 1 | 30/10/19 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | Fondi di bilancio cap. 5500 |

| | | | | | |
|--|---|-----|----------|---|---|
| Bilancio) | | | | | |
| lezioni di educazione ambientale | n. di lezioni | 1-3 | 30/10/19 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | / |
| controlli campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione | % di controlli | 25% | 15/12/19 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | / |
| Flusso informatizzato della posta in entrata | % di dematerializzazione e trasmissione telematica a alle postazioni dei responsabili | 80% | 14/12/89 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | / |

7.3 Misure di trasparenza: specifiche previste nel Piano per la performance;

Di seguito si riportano gli obiettivi specifici di trasparenza ed anticorruzione previsti nel redigendo “Piano per la performance 2019-2021”:

3. OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la trasparenza e la diffusione della cultura della legalità nell'ottica dell'anticorruzione (obiettivi specifici di trasparenza ed anticorruzione);

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire la trasparenza e l'anticorruzione dell'Ente

b) AZIONI: (realizzazione di incontri ed azioni di formazione e coinvolgimento degli stakeholders);

- realizzazione delle giornate della trasparenza;
- realizzazione di un corso di formazione sull'anticorruzione e gli obblighi di pubblicità (anche nell'ambito di corsi a carattere generale);
- realizzazione di una newsletter informativa, nell'ambito delle giornate della trasparenza, sull'adozione del Piano Anticorruzione ovvero una apposito avviso;

- realizzazione di un incontro con il personale e le RSU per discutere i temi della cultura dell'integrità;
- incontro su Codice disciplinare dell'Ente (anche nell'ambito della giornata per la trasparenza);
- Realizzazione Obiettivi di accessibilità informatica previsti da AGID;
- predisposizione Piano per la Prevenzione della Corruzione con la relativa sezione sulla trasparenza;

| Azioni (obiettivi specifici di trasparenza ed anticorruzione) | Indicatore | Unità di misura | Target | Risorse Umane |
|---|-----------------------------|--------------------|---------------|--|
| realizzazione di incontri ed azioni di formazione e coinvolgimento degli stakeholders | numero di azioni realizzate | numero adempimenti | | Responsabile Servizio Amministrativo- Trasparenza - Anticorruzione Vincenzo Filippelli |
| | | da 0 a 1 | insufficiente | |
| | | da 2 a 3 | sufficiente | |
| | | da 4 a 5 | buono | |
| | | >di 5 | elevato | |

7.4. Forme di controllo interne adottate per prevenire il rischio di corruzione;

Si premette e specifica che il compito dello scrivente non è un controllo generalizzato sull'attività dell'Ente, che rimane degli Organi competenti, né sulla gestione amministrativa *tout court*, ma di individuare strumenti di prevenzione per consentire il monitoraggio di possibili fenomeni di corruzione e segnalare eventuali rischi.

Innanzitutto le misure sopra riportate al punto 7 sono per sé già forme di controllo.

Si punta come specificato nel punto 5, alla realizzazione di un sistema di *compliance* e di *audit* interno, che coinvolga tutta l'organizzazione.

Considerati gli attuali obblighi di pubblicazione e l'organizzazione dell'Ente il controllo (sempre e solo relativamente agli aspetti che possono incidere sull'integrità e la corruzione) può essere effettuato, per quanto possibile, su diversi livelli:

- sugli atti pubblicati;
- sulle pratiche, man mano che vengono lavorate, secondo il procedimento a cascata sopra descritto nel punto 5;
- attraverso la percezione generale del "clima" interno tramite incontri tra personale

dirigenza, organi politici ed OIV;

La Direzione ed il responsabile Anticorruzione possono richiedere al dipendente che ha istruito un provvedimento di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che hanno portato all'adozione dell'atto in questione o, comunque richiedere spiegazioni su comportamenti che possano prefigurare anche solo in potenza corruzione e illegalità.

| Azioni | Indicatore | Unità di misura | Target | Risorse Umane |
|--|---------------------|--------------------|---------------|---|
| Controlli campione a su pratiche sensibili (appalti etc) | numero di controlli | numero adempimenti | | Responsabile Servizio Amministrativo- Trasparenza Anticorruzione Vincenzo Filippelli – altri uffici |
| | | da 0 a 1 | insufficiente | |
| | | da 2 a 3 | sufficiente | |
| | | da 4 a 5 | buono | |
| | | >di 5 | elevato | |

7.5. Misure di rotazione: Rotazione del personale addetto alle aree a rischio.

Le dimensioni attuali dell'Ente non consentono una rotazione programmabile senza compromettere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

In organico vi sono solo 21 dipendenti e profili professionali unici (un architetto, un ingegnere, un geologo, etc), salvo due ragioniere.

Appare evidente, quindi, che la rotazione sia di difficile applicazione. Più correttamente può ipotizzarsi, per quanto possibile e compatibilmente con i concorsi svolti e le competenze di ciascuno, una distribuzione delle pratiche maggiormente differenziata, cosa che peraltro già avviene.

Nel 2018, tuttavia, giusta Determinazione n. 55 del 07.02.2018, successivamente integrata con Determinazione n. 170 del 26.04.2018, previa apposita consultazione sindacale del 09.01.2018, si stabiliva di riorganizzare l'assetto e le competenze dei Servizi e degli Uffici e si è stato proceduto a rotazione di compiti e funzioni per quanto possibile.

7.6. Misure di segnalazione e protezione: Segnalazione di condotte illecite e misure per l'attivazione delle responsabilità disciplinare dei dipendenti.

Troverà cittadinanza l'applicazione comma 51 della legge n. 190/2012 incoraggiando la segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza,

adottando le forme necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato (*whistleblower*).

In proposito la seguente procedura di raccolta della segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti:

- telefonicamente: contattando lo scrivente Responsabile al n. 0984537109
- in busta chiusa: recapitando a mani o per posta allo scrivente;
- E' facoltà anche la trasmissione per email a v.filippelli@parcosila.it (in questo caso non si è in grado di garantire la sicurezza della connessione del trasmittente).

Le segnalazioni pervenute saranno controfirmate in busta chiusa dal Responsabile della Trasparenza e conservate sotto chiave, fino alla loro apertura. Viene comunque garantito l'anonimato.

Qualora vi siano condotte illecite o illegali, saranno prontamente segnalate agli Organi ed Autorità competenti. Il procedimento Disciplinare, con le norme e le garanzie previste dalla legge e dai regolamenti interni deve essere avviato immediatamente.

7.7. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti.

In tale ambito le misure non possono essere che quelle di corretta informazione e formazione dei dipendenti ivi comprese le misure previste nel presente Piano.

Il codice è pubblicato sul Sito internet dell'Ente (<http://www.parcosila.it/it/1-ente/amministrazione-trasparente/personale/norme-comportamentali/1198-codice-di-comportamento-epns-2013/file.html>) unitamente alla relativa relazione di accompagnamento e di ciò è data informativa ai dipendenti.

In occasione degli incontri tra personale, dirigenza, organi, Oiv, ma anche in sede sindacale verrà trattato specificatamente l'argomento.

| Azioni | Indicatore | Unità di misura | Target | Risorse Umane |
|--|---------------------|--------------------|---------------|---|
| Incontri divulgativi con personale, CUG ed RSU | numero di controlli | numero adempimenti | | Responsabile Servizio Amministrativo-Trasparenza Anticorruzione Vincenzo Filippelli |
| | | da 0 a 1 | insufficiente | |
| | | da 2 a 3 | sufficiente | |
| | | > 4 | buono | |

7.8. Misure di formazione: formazione del personale.

Già con determinazione con cui è stato approvato il Piano Formativo dei dipendenti per

l'anno 2017 è stata inserita la previsione di corsi in materia di corruzione (anche se nel contesto di un programma generale).

Con nota prot. 5927 dell'8.10.2014 è stata richiesta la collaborazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione che però ha risposto la propria impossibilità al momento di svolgere corsi, sottolineando però che nel primo semestre del prossimo anno si potrà inserire una sessione in favore del Parco.

Preso atto che non si è avuta risposta neanche nel successivo semestre, per cui si è ritenuto, come peraltro espresso dallo scrivente nella propria relazione annuale (prot. 7605/2014) e nel piano Anticorruzione 2015/17 (punto 7.5), di poter effettuare i corsi in sede con economie derivanti da risparmi di amministrazione (ad esempio dai cosiddetti “consumi intermedi” e Piani Triennale di razionalizzazione della spesa, etc) ricorrendo inoltre a procedura di gara in Consip.

E' stato realizzato, quindi, nelle giornate del 23 e 25 maggio 2016, presso la sede dell'Ente, a seguito di rituale procedura di gara su MEPA, un apposito *“corso di formazione in tema di prevenzione della Corruzione e Comportamento dei Dipendenti”* che ha coinvolto tutto il personale e che era tra gli obiettivi del PPC.

Si propone l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

I dipendenti che direttamente o indirettamente sono impegnati in un processo identificato come a rischio di corruzione, saranno tenuti a partecipare a un programma formativo.

Il programma di formazione affronta e approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, con attenzione particolare a quelli individuati dalla Legge 190/2012, in linea con quanto sarà indicato dal programma formativo della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Si è inteso realizzare un *“corso pratico in materia di appalti con particolare riguardo a servizi, forniture, lavori, mercato elettronico e prevenzione della corruzione.”*, come previsto nel precedente Piano. Sono state espletate ed aggiudicate le procedure di indagine, giusta Determinazione n. 430 del 15.10.2018. Il corso è programmato per il prossimo mese di febbraio.

Di seguito il programma – tipo individuato (su una o 2 giornate), da valere per i dipendenti che saranno individuati (di preferenza quelli appartenenti all'area “C”):

MODULO N. 1: MATERIE GENERALI**DIPENDENTI PARTECIPANTI: TUTTI****GIORNO 1 – ORE 8:30 – 11:30**

1) Le strategie per l'identificazione del rischio corruttivo. I nuovi precetti contenuti nella relazione annuale Anac pubblicata il 2.7.2015 e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016. 2) L'Area di rischio "Contratti Pubblici"; l'analisi del rischio nelle varie fasi del procedimento: • la programmazione della gara; • la progettazione della gara; • le procedure di selezione e pubblicità dei bandi e delle procedure; 3) le novità in tema di trasparenza e privacy. 4) il nuovo procedimento Amministrativo dopo la legge "Madia"; 5) La figura del Responsabile del Procedimento; 6) il decreto correttivo al codice dei contratti; 7) Le linee Guida ANAC: Rup, Commissioni, affidamenti sotto soglia, offerta economicamente più vantaggiosa; 8) la qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza; 9) il Project Manager e principi di project management;

MODULO N. 2: SERVIZI, FORNITURE E MERCATO ELETTRONICO**DIPENDENTI PARTECIPANTI: da definire (fino a 21)****GIORNO 1 – ORE 12:00 – 14:00 E 15:00 – 17:30**

1) Il Mercato Elettronico della pubblica amministrazione: Acquisto ODA; creare RDO. 2) Le Convenzioni Consip: aderire ad una convenzione. 3) Il sistema dinamico di acquisizione: procedura pratica; 4) centrali di committenza: procedura pratica; 5) Gli acquisti sotto-soglia: Le procedure sotto-soglia dopo il Decreto correttivo; • La rotazione e la selezione dei concorrenti; • Le indagini di mercato e gli elenchi aperti; • L'affidamento diretto infra 40.000 euro; • La procedura negoziata previa consultazione di più operatori economici; • la valutazione della documentazione amministrativa e la verifica di congruità delle offerte; 6) gli affidamenti sopra-soglia per forniture, servizi: dalla progettazione agli atti di gara; dalla gara all'aggiudicazione e stipula del contratto; il costo della manod'opera da indicare nel bando; la valutazione della documentazione amministrativa e la verifica di congruità delle offerte; • sul Direttore dell'Esecuzione • la verifica di conformità di servizi e forniture 7) esempi pratici di atti della procedura: Il bando, la lettera invito, il certificato di regolare esecuzione;

MODULO N. 3: LAVORI PUBBLICI**DIPENDENTI PARTECIPANTI: da 5 a 8****GIORNO 2 – ORE 8:30 – 13:00**

1) il Rup nel codice di cui al d.l.vo 50/2016 – la disciplina di dettaglio dell'Anac - rapporti esterni

e interni all'amministrazione di appartenenza poteri ed adempimenti - validazione dei progetti, certificati di regolare esecuzione e collaudi - regime degli atti e responsabilità 2) modifica dei contratti durante il periodo di efficacia: l'art. 106 del nuovo codice. modifiche soggettive e oggettive. casi di ammissibilità e copertura economica: il limite generale del divieto di alterazione della natura generale del contratto; 3) l'obbligo di appalto su progetto esecutivo – livelli di progettazione e unità progettuale – i servizi di ingegneria - incarichi interni alla p.a. ed esterni – le tabelle dei corrispettivi da porre a base di gara – la validazione della progettazione tipologie contrattuali per la realizzazione di contratti pubblici di lavori – contratti di competenza nazionale e comunitaria – procedure di scelta del contraente – stipula dei contratti e relativi contenuti l'esecuzione tramite subappalto. 4) i limiti quantitativi e l'obbligo di prenotare in gara le parti oggetto di possibile subappalto. gli affidatari e la loro preventiva indicazione in gara. verifiche antimafia e autorizzazione: distinzione dei diversi aspetti. subappalti e sub-contratti. differenze tra subappalto, Rti verticali, avvalimento; gli obblighi di comunicazione. il pagamento diretto dei subappaltatori micro- e piccole imprese. la verifica di conformità di servizi e forniture e il collaudo dei lavori pubblici. 6) il quinto d'obbligo; 7) il collaudo; 8) gli atti di gara e casi pratici)

Il Programma di cui sopra è integrativo rispetto a quello citato nello scorso PPC ed è maggiormente rivolto agli appalti.

Sono stati già chiesti preventivi a società di settore.

L'individuazione del soggetto attuatore avverrà sul mercato Consip;

Saranno comunque preferiti, nel piano triennale della formazione ex art. 8 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 , quelli che contengono aspetti legati all'anticorruzione ed alla trasparenza.

8. PRESA D'ATTO DA PARTE DEI DIPENDENTI E DIVULGAZIONE AGLI STAKEHOLDER

La presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PTPC sia al momento al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, avverrà con cadenza periodica, al momento dell'approvazione dello stesso, con pubblicazione su sito.

L'Ente Parco intende valorizzare al massimo il momento partecipativo dei cittadini sia attraverso di punti di contatto diretti sia attraverso lo strumento di internet ed è sensibile a raccogliere i feed-back provenienti dai propri stakeholder sul livello di efficacia delle

azioni di miglioramento delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché i reclami sulle informazioni pubblicate, sui ritardi o sulle inadempienze riscontrate.

Per tale motivo sono attivate tutte le moderne funzionalità per consentire di creare una sinergia con l'utente ed affinché lo stesso sia sempre informato (Newsletters, blog, social network).

Il Piano, inoltre verrà presentato ed illustrato agli stakeolder nelle giornate della Trasparenza in maniera e con le forme già previste per il “Programma triennale per la Trasparenza”.

Per quanto attiene l'attività di comunicazione, volete alla comunicazione di contenuti del PTPC, oltre alle giornate della trasparenza, che sono il cardine della comunicazione, per l'anno 2019 si intende utilizzare i seguenti strumenti:

- comunicazione, informazione e divulgazione - attraverso conferenze stampa, news online, newsletter e Forum;
- pubblicizzazione del sito;
- realizzazione di informative in occasione di tutti gli eventi promossi dall'Ente, utilizzati per promuovere e divulgare le numerose iniziative intraprese tramite emittenti televisive locali e nazionali;
- scambio di link con altre pubbliche amministrazioni.

Coerentemente a quanto previsto dalla normativa, l'Ente Parco ha creato la pagina di informazione sull'accesso civico (inserita anche in Home page) <http://www.parcosila.it/it/accesso-civico.html> individuando il titolare del potere sostitutivo nella Direzione dell'Ente.

L'ipotesi del presente Piano è stato oggetto di apposito **avviso pubblico** del 19.01.2019 (rivolto a stakeholders, cittadini, associazioni, RSU dell'Ente, OO.SS., altre forme di organizzazioni portatrici di interessi, tutti gli interessati), all'esito del quale, non sono pervenute segnalazioni.

9. AZIONI RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI ASTENSIONE E DI CUMULO DI INCARICHI.

Il Personale è tenuto a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo al monitoraggio dei

tempi di conclusione dei procedimenti, agli obblighi di trasparenza, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. e sul dovere di astensione per il responsabile di procedimento in conflitto d'interessi di cui all'articolo 6 bis della legge 241/1990 e s.m.i. , al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012.

L'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato “*Conflitto di interessi*”. Prevede che “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Con Deliberazione presidenziale n. 10 del 17.09.2013, nell'ambito del Codice Disciplinare, sono state dettate le linee guida in materia di incarichi stabilendo che “*Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Ente ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs n. 165/2001; nella richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il privato presso il quale intende svolgere l'incarico non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisione od attività inerenti l'ufficio di appartenenza; a titolo esemplificativo sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni, o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolata per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente*

o nel caso di attività per cui l'Ente giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata ed il dipendente non può accettare l'incarico .”

Si darà piena osservanza al DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39 Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

10. MISURE RELATIVE ALLA TRASPARENZA. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE IDONEE AD ASSICURARE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .

10.1. Le principali novità.

Come detto, nel febbraio 2016, per effetto della novella apportata all'art. 10 del D.Lgs 33/2013, il Piano triennale per la trasparenza è stato abrogato ed i relativi oneri sono trasfusi nel Piano per la prevenzione della corruzione.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 è previsto (art. 4), tuttavia, che *“La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.”*

Si procede alla redazione della presente sezione, considerate le sopravvenienze normative in materia e tenendo presente il monitoraggio effettuato sul programma da parte della CiVIT, delle linee guida dettate dalla stessa con Deliberazioni n. 2/2012 e 50/2013 nonché sul rapporto sulla semplificazione della trasparenza *“Esiti della consultazione sugli obblighi di pubblicazione previsti in materia di trasparenza ed integrità”* del Dicembre 2012 ed il successivo monitoraggio sulla performance del maggio 2013 (ultimo disponibile).

Si specifica che nel proprio sito istituzionale è stato tenuto conto, per adeguarlo tra l'altro quanto richiesto in materia di trasparenza, della seguente normativa:

- D. Lgs. 82/2005 “Codice dell'Amministrazione digitale”;
- Legge 4/2004 “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;

- DPR 75/2005 “Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4; per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
- DM 8 luglio 2005 “Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici”;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- DPR n° 633 del 26/10/1972, art. 35, comma 1 e DPR n° 404 del 5/10/2001; art. 2 (obbligo di inserimento della PI nella home page);
- Legge 244/2007 “Finanziaria 2008” (obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di affidamento degli incarichi di collaborazione e le consulenze, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato);
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 “Legge Finanziaria 2007” (obbligo di riportare l'elenco delle Società e degli Enti costituiti dal Comune, dei quali possiede quote di partecipazione societarie, insieme con altri enti pubblici e/o soggetti privati, per lo svolgimento delle finalità pubbliche);
- L. 69/2009 in materia di Albo Elettronico e pubblicità
- D.Lgs n. 150/2009 c.d. “Riforma Brunetta”;
- circolari CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione), Funzione pubblica, Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione in particolare le linee guida del 26.07.2010 e l'aggiornamento 2011;
- L.n. 190/2012;
- D.Lgs n. 33/2013;
- D.Lgs n. 39/2013;
- ogni altra norma in materia;

In particolare, inoltre, saranno tenute in conto, la Legge 6 luglio 2012, n. 94, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 maggio 2012, n. 52 (c.d. “prima” spending review), il D.L. n. 95/2012 convertito, con modificazioni, con L. n. 135/2012 (c.d. “seconda” spending review), la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante

"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché la La legge n. 190 del 06.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed il Dlgs n. 33 /2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."

10.2. Procedimento di elaborazione delle strategie di trasparenza;

- **gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.**

Nella Relazione programmatica al Bilancio 2019, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario dell'Ente n. 23 del 31.10.2018, sono posti obiettivi strategici di carattere generale, tant'è che è espressamente previsto che *".....si impone l'esigenza di programmare una serie di iniziative tese ad accelerare e concludere gli interventi avviati sul territorio ed intraprenderne altre per la tutela, la salvaguardia e lo sviluppo eco-compatibile dell'area protetta.*

*Ciò nella consapevolezza dell'opportunità e del valore di rendere quanto più possibile partecipativa e **trasparente** la gestione di un Ente, come il Parco della Sila, a cui molti guardano con crescente interesse e aspettative."*

"Al fine di garantire il raggiungimento gli obiettivi di trasparenza e comunicazione dell'Ente, questo si è dotato di uno strumento privilegiato, il proprio sito internet"

"Nell'anno 2019 si darà seguito al processo di Riforma Brunetta, come richiesto dalla Legge ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Sono stati poi espressi obiettivi strategici in particolare riguardo:

- Alla valorizzazione del portale internet del Parco (punto 3.1.5) ;
- il rafforzamento dell'attività di comunicazione in favore degli stakeholders (punto 3.1.9) e delle giornate della trasparenza (punto 3.1.3);
- Rafforzamento dell'azione in tema di accessibilità proseguendo le attività di audit con le Associazioni di disabili, promuovendo azioni, tramite progetti e/o protocollo d'intesa", con i vari soggetti interessati per la realizzazione ed il miglioramento dei

servizi turistici accessibili.

- Il parco è dotato di un software denominato “glasnost”, creato con risorse interne, che permette di generare i flussi xml per la prevista comunicazione all'ANAC, nonché la relativa pubblicazione sul sito istituzionale. Si lavorerà per il miglioramento di detto software *“per standardizzare quanto più possibile, le procedure atte ad adempiere a quanto disposto in materia di trasparenza e anticorruzione dalla legislazione vigente”*;
- è stata completata la gara per l'adeguamento dei flussi documentali del Parco al Codice dell'Amministrazione Digitale; il parco ora è dotato di un software che consente la piena tracciabilità di ogni pratica, con diminuzione sostanziale della carta.
- Inoltre il parco, tramite apposita procedura di gara Consip nell'anno 2015 ha acquisito il servizio di monitoraggio dei social network per avere un rapporto più diretto con il pubblico ed aprirà un “guestbook” ed una pagina dei sondaggi. Inoltre ogni iniziativa dell'Ente è commentabile con una casella sociale integrata nel sito istituzionale;

Inoltre nel Piano per la Prevenzione della Corruzione approvato nel 2015 è stato previsto come indirizzo strategico che *“il Programma per la trasparenza non può che far parte del “circolo virtuoso” dell'integrità, per cui esso fa parte integrante e sostanziale. I due strumenti, Piano e Programma viaggeranno in parallelo in maniera integrata e coordinata”*, dedicando una apposita sezione all'interazione;

- **i collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore;**

L'Ente Parco intende conseguire l'interoperabilità tra gli strumenti dati dalla normativa vigente. In particolare cercando, per quanto possibile, di utilizzare una serie di obiettivi, azioni ed indicatori comuni o equivalenti tra il presente programma, la relazione programmatica allegata al Bilancio dell'anno di riferimento, il Sistema di Valutazione, gli standard di qualità e ed il Piano della performance.

Il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente nonché misura e valore delle performance individuali.

Il Piano della Performance dell'Ente parco, sin dalla sua prima stesura prevede che *“La finalità di detto strumento è di rendere trasparente gli obiettivi che l'Ente si è prefissato per il prossimo triennio, garantendo ampia diffusione sull'andamento gestionale dell'amministrazione.”*

Di seguito si riportano gli obiettivi specifici di trasparenza previsti nel redigendo “Piano per la performance 2018-2020”, nel quale sono riportate anche le risorse assegnate:

2. OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la trasparenza e la diffusione della cultura della legalità nell'ottica dell'anticorruzione (obiettivi specifici di trasparenza ed anticorruzione);

a) **OBIETTIVO OPERATIVO:** garantire la trasparenza e l'anticorruzione dell'Ente;

b) **AZIONI:** (realizzazione di incontri ed azioni di formazione e coinvolgimento degli stakeholders);

- realizzazione delle giornate della trasparenza;
- realizzazione di un corso di formazione sull'anticorruzione e gli obblighi di pubblicità (anche nell'ambito di corsi a carattere generale);
- realizzazione di una newsletter informativa, nell'ambito delle giornate della trasparenza, sull'adozione del Piano Anticorruzione ovvero una apposito avviso;
- realizzazione di un incontro con il personale e le RSU per discutere i temi della cultura dell'integrità;
- incontro su Codice disciplinare dell'Ente (anche nell'ambito della giornata per la trasparenza);
- Realizzazione Obiettivi di accessibilità informatica previsti da AGID;
- predisposizione Piano per la Prevenzione della Corruzione con la relativa sezione sulla trasparenza;

| Azioni | Indicatore | Unità di misura | Target | Risorse Umane |
|---|-----------------------------|--------------------|---------------|--|
| Realizzazione di incontri ed azioni di formazione e coinvolgimento degli stakeholders | numero di azioni realizzate | numero adempimenti | | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente Vincenzo Filippelli |
| | | da 0 a 1 | insufficiente | |
| | | da 2 a 3 | sufficiente | |
| | | da 4 a 5 | buono | |
| | | >di 5 | elevato | |

- **l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma;**

Il processo di realizzazione del presente Programma ha visto la partecipazione, in fase propositiva, del personale dell'Ente già con le giornate della trasparenza previste e realizzate nell'anno passato e con gli incontri RRSSU.

Il Servizio maggiorante impegnato è stato il Servizio Amministrativo, unitamente all'Ufficio del Personale, mentre a livello Dirigenziale è stata coinvolta la Direzione, unica figura dirigenziale.

Gli organi di vertice, come specificato nella pertinente sezione, hanno dato le linee guida e di indirizzo nella relazione programmatica al Bilancio.

- **modalità di coinvolgimento degli Stakeholder ed i risultati di tale coinvolgimento;**

L'Amministrazione in genere deve soddisfare le soglie critiche di costo, servizio e qualità che sono diverse e specifiche per ogni Stakeholder, differenziando le proprie risposte per ciascuna tipologia (cittadino, impresa, associazione, Ente);

L'Ente Parco intende valorizzare al massimo il momento partecipativo dei cittadini sia attraverso di punti di contattato diretti sia attraverso lo strumento di internet.

In particolare è consentito l'accesso fisico nella sede presso i singoli dipendenti della sede, senza necessità, salvo casi specifici, di previo appuntamento, nonché la possibilità di contattare gli stessi telefonicamente, nonché via email nel corso della giornata con orari ampi.

Ogni dipendente, tenuto comunque al rispetto della l. n. 241 1990, deve dare ogni informazione utile al cittadino per la pratica (rintraccio, stato di lavorazione, evasione, termini etc).

E' tenuto a curare gli interessi ed i diritti del richiedente tenendo conto delle specifiche esigenze, nel rispetto in ogni caso dei modi e dei tempi imposti normativa.

Ad esempio:

- esigenze impresa: celerità nell'emissione dei mandati, tracciabilità dei pagamenti, individualità del Responsabile Unico del Procedimento, verifica della documentazione presentata, conoscenza dei termini;
- esigenze cittadino/associazioni: celerità nell'evasione della pratica, tracciabilità della pratica e del Responsabile del Procedimento, assistenza telefonica, reperimento informazioni sul sito, disponibilità, esaustività della risposta;

- esigenza Enti Pubblici: rapporto con gli organi di vertice dell'amministrazione, risposte fornite con gli standard della domanda, incontri interistituzionali, incontri tra gli uffici, collaborazione, semplificazione procedurale.

Per quanto attiene lo strumento del sito internet telematico in genere, il cittadino deve poter reperire le informazioni richieste immediatamente e senza necessità di consultare direttamente il dipendente. Si tende all'autosufficienza dello strumento telematico.

Importante è altresì il momento partecipativo e di conoscenza dell'operato dell'Ente.

Per tale motivo sono attivate tutte le moderne funzionalità per consentire di creare una sinergia con l'utente ed affinché lo stesso sia sempre informato.

In particolare oltre al sito internet istituzionale si adottano i seguenti strumenti:

- **NEWSLETTERS:** Il sistema dovrà essere in grado di gestire un notiziario scritto o per immagini (newsletters). La newsletters deve realizzarsi in formato HTML, permettendo di gestire anche immagini. deve garantire anche l'invio in semplice formato testuale. L'operatore dell'Ente Parco autenticato deve poter inviare il comunicato/la news con un solo semplice comando a tutta la mailing list dell'Ente Parco. Contestualmente il comunicato apparirà nelle "news" della home page.
- **FEEDBACK/GUESTBOOK:** l'utente potrà inserire il proprio commento e/o giudizio sulla notizia, l'argomento, il servizio. Il feedback creerà un sistema a circolo chiuso di implementazione, grazie al quale l'Ente sarà in grado di migliorare i propri servizi. Resta intatta la possibilità di compilare una scheda di rilevamento cartacea.
- **BLOG/NEWSGROUP/SOCIAL NETWORK:** l'utente potrà avere la possibilità di interagire con alcuni dei più comuni social network (ad esempio facebook, flickr, twitter, myspace, etc). Potrebbe essere aperto, compatibilmente con le risorse di personale, un blog per un "botta e risposta" e con l'Ente. Tali possibilità serviranno per consentire anche all'utenza più giovani di avere un approccio diretto con la pubblica amministrazione.
- **FAQ:** Frequently Asked Questions, sono letteralmente le "domande poste frequentemente"; sono una serie di risposte a domande ricorrenti alle quali si preferisce rispondere pubblicamente con un documento affinché soprattutto i nuovi utenti, possano trovare celere risposta.

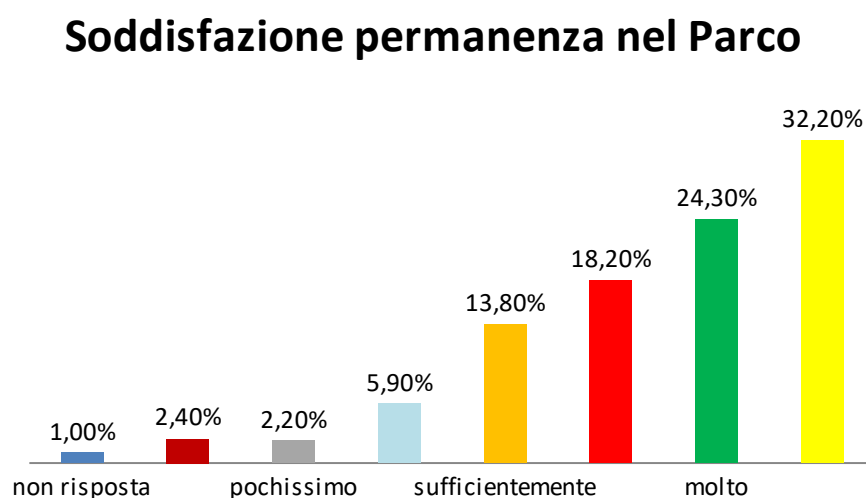
Tutti i processi sopra descritti garantiranno la partecipazione compiuta degli stakeholder. Restano comunque disponibili i canali ordinari di comunicazione.

Dalle predette attività ci attende sicuramente l'avvio di un processo virtuoso di riqualificazione nel rapporto Ente/cittadino, nonché ausilio per poter soddisfare al meglio le esigenze dei cittadini.

Vi è da dire che le linee programmatiche del presente Programma sono state illustrate nelle giornate della trasparenza, dove tuttavia, la partecipazione è stata sotto le aspettative.

L'ipotesi del presente Piano è stato oggetto di apposito **avviso pubblico** del 19.01.2019 (rivolto a stakeholders, cittadini, associazioni, RSU dell'Ente, OO.SS., altre forme di organizzazioni portatrici di interessi, tutti gli interessati), all'esito del quale, non sono pervenute segnalazioni.

Di seguito l'analisi di soddisfazione effettuata dall'Ente nel 2017 che ci si ripropone, compatibilmente che con le disponibilità di bilancio di riformulare nel 2019:



Dalla predetta indagine, come dal grafico sopra riportato, alla domanda *“quanto si ritiene soddisfatto della permanenza nel parco?”* si evidenzia che i giudizi sono sostanzialmente più che buoni, tuttavia l'utente è più legato agli aspetti turistico- naturalistici che non a quelli amministrativi, se non, come detto, per la parte relativa alle opportunità di lavoro ed impresa.

Inoltre, come per legge, sono state coinvolte le associazioni dei Consumatori, coerentemente con le delibere Civit, trasmettendo la bozza del presente Programma, senza tuttavia ricevere (oppure ricevendo) osservazioni.

Come programmato si è realizzato poi un questionario di soddisfazione permanente ad hoc sui servizi resi dal Parco, ma ha avuto solo 2 compilazioni e quindi non è indicativo.

- **i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice .**

Nella Relazione Programmatica al Bilancio dell'anno corrente il vertice politico ha inserito, per quanto previsto dalla norma, come obiettivo prioritario la redazione degli obiettivi di trasparenza.

Lo stesso viene approvato secondo quanto previsto dalla normativa interna, con Deliberazione del Consiglio Direttivo o del presidente/commissario e sottoposto all'attività di vigilanza del Ministero dell'Ambiente ai sensi dell'art. 9 della L.Q. Sulle aree protette n. 394/1991.

Di seguito le modalità e le fasi che hanno portato all'adozione del Programma:

| FASE DEL PROCESSO | SOGETTI COINVOLTI | ORE DEDICATE ALLE FASI | ARCO TEMPORALE | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| Monitoraggio Obiettivi 2017/2019 proposti da Direzione e Responsabile Trasparenza | Commissario, Direzione OIV, Responsabile Trasparenza | 36 | x | | | | | | | | | | | | | |
| Redazione obiettivi strategici (bilancio) | Commissario, Direzione | 120 | | | | | | | | | | | x | | | |
| Giornate trasparenza | Direzione, Organi Politici OIV | 10 | | | | | | x | | | | | | | | x |
| Elaborazione Obiettivi | Commissario, Direzione Responsabile Trasparenza | 40 | x | | | | | | | | | | | | | x |

- **obiettivi di trasparenza, tempistica, modalità ed indicatori.**

In questa sezione si rivedono gli obiettivi programmati, fermo restando le previsioni

normative, che costituiscono anche obiettivi per il prossimo triennio con indicazione dei tempi di attuazione nel presente programma, e la loro evoluzione.

Ad essi sono da aggiungere gli obiettivi specifici di trasparenza collegati nel piano per la Performance e quelli relativi all'integrità riportati nelle apposite sezioni.

| Descrizione obiettivi 2019/2021 | Indicatori (parametro di misurazione) | Valore programmato (livello di qualità da rispettare) | Tempo di attuazione | Monitoraggio precedente Programma (in grassetto gli aggiornamenti) |
|--------------------------------------|--|---|--|--|
| Pubblicazione dati in formato aperto | Numero di informazioni pubblicate secondo la normativa e le linee guida dei siti web | 50 % 20 % 30 % | 31.12.2019 31.12.2020 31.12.2021 | Attuato a seguito di gara d'appalto (Determinazione n. 295 del 02.08.2013) in misura pari o superiore all'80 % nei termini previsti |
| Pec | Numero di email inviate via pec in sostituzione della posta ordinaria | 10% in più rispetto all'anno precedente | 31.12.2019 | 50 nel 2011 rispetto a 13 nel 2010. 87 nel 2012 rispetto a 50 nel 2011 425 nel 2013 rispetto a 87 nel 2012 650 nel 2014 rispetto a 425 nel 2013 850 nel 2015 rispetto a 650 nel 2014 1100 nel 2016 rispetto a 850 nel 2015 1191 nel 2017 rispetto a 1100 nel 2016 1281 nel 2018 rispetto a 1191 nel 2017 |
| | Risparmio di spesa rispetto all'anno precedente | 15 % in meno rispetto all'anno | 31.12.2019 | risparmio stimato 2011 |

| | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|------------|------------|---|--|
| | | precedente | | | <p>al costo di una raccomandata € 163,00</p> <p>risparmio stimato 2012 al costo di una raccomandata € 239,00</p> <p>risparmio stimato 2013 al costo di una raccomandata € 1700,00</p> <p>risparmio stimato 2014 al costo di una raccomandata € 2600,00</p> <p>risparmio stimato 2015 al costo di una raccomandata € 3.060,00</p> <p>risparmio stimato 2016 al costo di una raccomandata € 3.960,00</p> <p>risparmio stimato 2017 al costo di una raccomandata € 4.287,60</p> <p>risparmio stimato 2018 al costo di una raccomandata € 4.611,6</p> |
| Pubblicazione Albo Pretorio | Numero atti pubblicati | 90 - 100% | 31/12/19 | 100%. nota: lieve ritardo nella pubblicazione | |
| Pubblicazione Bandi | Numero atti pubblicati | 100% | 28.02.2019 | Pagina creata nei termini e bandi pubblici pubblicati | |
| Pubblicazione Concorsi | Numero atti pubblicati | 100% | 28.02.2019 | Pagina creata nei termini. | |
| Gestione sito | Numero di accessi al | Aumento 10 | 31.12.2011 | Circa 50.000 | |

| | | | | |
|---------------------|-----------------|---------------------------------------|--------------------|---|
| internet | sito | % degli accessi in un anno | (dato di partenza) | |
| | | Aumento 10 % degli accessi in un anno | 31/12/19 | <p>2012: circa 115.000 accessi ed 85.000 visitatori unici</p> <p>2013: circa 165.000 accessi ed 110.000 visitatori unici (aumento di circa il 30%)</p> <p>2014: circa 168.765 accessi ed 106.617 visitatori unici (dato simile all'anno precedente)</p> <p>2015: circa 22.00 visitatori unici (aprile – dicembre), rilevazione fatta però con metodo diverso (google analytics)</p> <p>2016: circa 62344 visitatori unici rilevazione fatta però con metodo diverso (google analytics)</p> <p>2017: circa 82.977 visitatori unici rilevazione fatta però con metodo diverso (google analytics)</p> <p>2018: non disponibile</p> |
| Modulistica on line | Servizio attivo | 30 % | 31/12/19 | Servizio attivo http://www.parcosila.it/it/1-ente/download- |

| | | | | |
|----------------------------|-----------------|-------|-------------------|---|
| | | | | documenti.html implementato nel 2013 implementato nel 2014 implementato nel 2015 implementato nel 2016 stabile nel 2017 implementato nel 2018 |
| Giornate della trasparenza | attivazione | 100% | Come da paragrafo | Svolte: vedesi infra |
| Newsletters, RSS | Servizio attivo | 100 % | 31/12/19 | Attivato 2327 iscritti a cui sono state inviate 55 news nel 2012 3300 iscritti a cui sono state inviate 66 news nel 2013 6636 iscritti (grazie alla campagna Unesco) a cui sono state inviate 35 news nel 2014 6405 iscritti a cui sono state inviate 75 news nel 2015 (C'è stata una "ripulitura" della lista per eliminare "fake") 6649 iscritti a cui sono state inviate 76 news nel 2016 6649 iscritti a cui sono state inviate 88 news nel 2017 5298 iscritti (sono stati eliminati fake) a cui sono state inviate 25 |

| | | | | |
|---|---|-----------------------|------------|--|
| | | | | (molte sono multiple) news nel 2018 |
| Fornire informazioni ai turisti ed ai cittadini | numero di informazioni fornite in una giornata lavorativa | da 3 a 6 informazioni | 31/12/19 | Più di sei al giorno (tra email e telefonate) dato confermato |
| Contributi per gite di istruzione e formazione per scuole ed anziani; | numero di pratiche esaminate in rapporto alle richieste | 80 % delle richieste | 31/12/19 | Bandito 2011 con apposito bando. Esaminato il 100% Ribandito nel 2013 Ribandito nel 2014 Ribandito nel 2015 Ribandito nel 2016 Ribandito nel 2017 Da pubblicare http://www.parcosila.it/it/l-ente/avvisi/bando-anziani-e-disabili-2017.html |
| Manifestazioni pubbliche | Numero di manifestazioni con gli stakeholder | Da 1 a 3 | 31.06.2019 | Più di 30 (convegni, seminari, conferenze stampa, mostre etc) |
| | | Da 4 a 6 | 31.12.2019 | dato confermato per il 2013 (come da relazione programmatica al bilancio) |
| | | Da 6 a 9 | 31/12/19 | Circa 20 nel 2014 (come da relazione programmatica al bilancio) dato confermato per il |

| | | | | |
|--|---|---------------------|------------|---|
| | | | | <p>2015 (come da relazione programmatica al bilancio)</p> <p>dato confermato per il 2016 (come da relazione programmatica al bilancio)</p> <p>dato confermato per il 2017 (come da relazione programmatica al bilancio)</p> <p>dato confermato per il 2018 (come da relazione programmatica al bilancio)</p> |
| Interventi di Educazione Ambientale | numero di interventi di educazione ambientale | Da 1 a 4 interventi | 31/12/19 | Più di 10 (progetti Pon, sedute di educazione, CETS, Ministeri.) |
| Pubblicazione Sistema di Valutazione della performance | Pubblicazione effettuata | 100 % | 30.06.2019 | <p>http://www.parcosila.it/it/1-ente/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-valutazione-della-performance/1005-sistema-di-valutazione-della-performance-2013/file.html</p> <p>dato presente ed invariato per il 2018</p> |
| Regolamento dei servizi e degli uffici, Statuto. | Pubblicazione effettuata | 100 % | 31/12/19 | <p>http://www.parcosila.it/it/1-ente/leggi-e-statuto.html</p> <p>dato presente ed aggiornato per il 2018</p> |
| Guida in Linea – motore di ricerca | Servizio attivo | 100 % | 31/12/19 | In home page |

| | | | | |
|---|--------------------------|-------|------------|--|
| indicizzato. | | | | dato presente per il 2018 |
| Normativa Ente Parco e normativa utile | Pubblicazione effettuata | 100 % | 30.09.2019 | http://www.parcosila.it/it/l-ente/leggi-e-statuto.html dato presente per il 2018 |
| Link alle homepage di altri Enti Pubblici | Servizio attivo | 100 % | 30/09/19 | Varie sezioni e http://www.parcosila.it/it/il-parco/link-amici.html dato presente ed aggiornato per il 2018 |
| Schede soddisfazione stakeholder e risultati | Servizio attivo | 100 % | 30.06.2019 | Attuato in forma cartacea per distribuzione in varie strutture: pervenute n. 375 schede effettuata anche nel 2012 e 2013 pubblicata indagine di soddisfazione tratta dalla schede. effettuata anche nel 2014 e 2015 pubblicata indagine di soddisfazione tratta dalla schede. effettuata anche nel 2016 e 2017 pubblicata indagine di soddisfazione tratta dalla schede. |
| Comunicazioni sindacali e associazioni di consumatori | Servizio attivo | 100 % | 30.06.2015 | Attivata nei termini http://www.parcosila.it/it/l-ente/avvisi/comunicazioni-sindacali-e- |

| | | | | |
|--|--------------------|----------|------------|--|
| | | | | associazioni-di-consumatori.html dato presente ed aggiornato per il 2018 |
| Incontri con e tra il personale, e/o OIV etc | Numero di incontri | Da 1 a 3 | 31.04.2019 | Più di 5 nel 2013 (di cui 2 da giornata trasparenza) Più di 5 nel 2014 (di cui 2 da giornata trasparenza) Più di 5 nel 2015 (di cui 2 da giornata trasparenza) Più di 5 nel 2016 (di cui 2 da giornata trasparenza e 2 corso di formazione) Più di 5 nel 2018 (di cui 2 da giornata trasparenza) Più di 5 nel 2018 (con incontri sindacali) |
| | | Da 3 a 5 | 31.09.2019 | |
| | | Da 5 a 7 | 31/12/19 | |
| Incontri volti alla verifiche delle procedure anticorruzione | | | | L'Ufficio di Direzione ha approvato uno specifico piano anticorruzione (prot 8264/2010) e sono stati svolti specifici incontri oltre al confronto pressochè quotidiano. Si veda infra |

Per ciò che concerne i tempi di attuazione, innanzi tutto saranno rispettati quelli già previsti per i singoli adempimenti dalla normativa vigente. In secondo luogo si darà priorità al presente programma, compatibilmente alla disponibilità finanziarie dell'Ente, i recenti “tagli” effettuati dalla l. n. 122/2010, e dalla cosiddetta “spending Review” D.L. 95/2012

nonché dalla disponibilità di personale che attualmente conto di soli 20 unità a fronte di una dotazione organica originariamente prevista in 30.

In ogni caso ci si propone il presente programma secondo il seguente schema:

| Tempi di attuazione generali | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 60% del programma | Entro il 31.12.2019 |
| successivo 25% del programma | Entro il 31.12.2020 |
| successivo 15% del programma | Entro il 31.12.2021 |
| Totale 100% | |

Saranno effettuate comunque le pubblicazioni previste dalla normativa sopravveniente.

Di particolare importanza è ritenuta non solo la pubblicazione “statica” dei dati ma anche la loro posizione “dinamica”, che si concretizza attraverso un costante monitoraggio ed aggiornamento del sito.

I dati poi, saranno essere pubblicati secondo schemi che ne garantiscano la facile lettura e la totale accessibilità con chiarezza e semplicità.

A tal fine, in attuazione delle Deliberazioni CIVIT e dell'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e delle successive “linee guida” del 26.07.2010, la costruzione del sito sarà orientato ai seguenti principi:

| Principi | Declinazioni |
|---------------------|---|
| Percezione | Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione dell'attività devono essere sempre disponibili e percettibili. |
| Comprensibilità | Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione delle attività devono essere facili da capire e da usare. |
| Operabilità | Le informazioni e i comandi devono consentire una scelta immediata delle azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo voluto. |
| Coerenza | I simboli, i messaggi e le azioni devono avere lo stesso significato in tutto il sito. |
| Tutela della salute | Il sito deve possedere caratteristiche idonee a salvaguardare il benessere psicofisico dell'utente. |
| Sicurezza | Il sito deve possedere caratteristiche idonee a fornire transazioni e |

| | |
|---------------------------|--|
| | dati affidabili, gestiti con adeguati livelli di sicurezza. |
| Trasparenza | Il sito deve comunicare all'utente lo stato, gli effetti delle azioni compiute e le informazioni necessarie per la corretta valutazione delle modifiche effettuate sul sito stesso. |
| Facilità di apprendimento | Il sito deve possedere caratteristiche di utilizzo di facile e rapido apprendimento. Aiuto e documentazione Le funzionalità di aiuto, quali le guide in linea, e la documentazione sul funzionamento del sito devono essere di facile reperimento e collegate alle azioni svolte dall'utente. |
| Tolleranza agli errori | Il sito deve essere configurato in modo da prevenire gli errori; ove questi, comunque, si manifestino, occorre segnalarli chiaramente e indicare le azioni necessarie per porvi rimedio. |
| Gradevolezza | Il sito deve possedere caratteristiche idonee a favorire e a mantenere l'interesse dell'utente. |
| Flessibilità | Il sito deve tener conto delle preferenze individuali e dei contesti. |

Tutta l'architettura del sito, ivi comprese email, newsletters ed interfacce di gestione utente da remoto, saranno progettati e realizzati in formati e contenuti aperti GNU-GPL (General Public License)/ Open source.

Il sito sarà in grado di gestire prioritariamente tutti i formati a aperti (ODF, ODT, THEORA, XMLM) nonché gli standard di metadati Dublin Core, standard amministrazione 2.0, standard open acces;

Avrà la possibilità di interagire con i più comuni social network (facebook, flickr, twitter, myspace, etc) per consentire anche agli utenti più giovani di rapportarsi con la pubblica amministrazione

Dovrà comunque poter leggere, nel caso non sia possibile utilizzare uno standard aperto, i formati più comuni: audio (mp3, wav, mid etc), video (mpg, mpeg, avi, realplayer, quicktime, flash, shockwave etc.), immagini (jpg, jpeg, tiff, bmp, etc.) e testi (txt, doc, pdf, docx, ppt, access, etc)

Saranno usate icone sempre uguali per ogni servizio uguale e di facile comprensione.

• **monitoraggio programma precedente.**

In questa sezione si procede alla verifica delle informazioni già previste nel Programma precedente verificandone la permanenza e l'aggiornamento.

Informazioni che comunque rappresentano sempre obiettivi da raggiungere.

Si premette che si è provveduto ad aggiornare la struttura della pagina “amministrazione trasparente” secondo il dettato del D.Lgs n. 33/2003 e provvedendo ad effettuare una verifica della medesima sul portale “magellano – la Bussola della trasparenza” **riportando un rating di 66/66.**

Fermo restando che la tempistica, le modalità ed il contenuto delle pubblicazioni sono disciplinate oramai compiutamente dal D.Lgs 33/2013, di seguito il monitoraggio effettuati sugli obblighi in vigore:

| Contenuto Minimo | Riferimento normativo | Parametri di trasparenza | Monitoraggio al 28.01.2019 (link di verifica attuazione) |
|--|--|--|---|
| L'organigramma e l'articolazione degli uffici. | art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale” | servizio di consultazione costantemente disponibile in homepage con un link; elemento chiaramente indirizzato da un'etichetta esplicativa; informazioni costantemente aggiornate | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/organizzazione-articolazione-degli-uffici.html |
| Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione | Decreto legislativo 150/2009 | All'interno della Sezione denominata “Amministrazione trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta “Amministrazione trasparente”, posto nell'homepage del sito istituzionale. | abolito (è sezione del presente piano) |
| Il Piano e la Relazione sulle performance | Decreto legislativo 150/2009 | All'interno della Sezione denominata “Trasparenza, | Piano: http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione- |

| | | | |
|---|------------------------------|--|---|
| | | valutazione e merito”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Trasparenza, valutazione e merito”, posto nell’homepage del sito istituzionale. | trasparente/performance/piano-della-performance/2207-piano-della-performance-2018-2020/file.html Relazione: http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/performance/relazione-sulla-performance/2018-1/2215-relazione-sulla-performance-2018-per-l-anno-2017/file.html |
| L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Decreto legislativo 150/2009 | All’interno della Sezione denominata “Amministrazione trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale. | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/performance/ammontare-complessivo-dei-premi.html http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/performance/ammontare-complessivo-dei-premi.html |
| L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti | Decreto legislativo 150/2009 | All’interno della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale. | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/performance/dati-relativi-ai-premi.html |
| I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle | Decreto legislativo 150/2009 | All’interno della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/personale/oiv/2016-2019/1843-003-curriculum-vitae-dott-fabrizio-ambrosio-ott-16/file.html |

| | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| funzioni di misurazione della performance; | | dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale. | |
| I nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative; | Decreto legislativo 150/2009 | All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale. | Dirigente: http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/personale/dirigenti/curriculum/1958-curriculum-direttore-ff-dott-luzzi/file.html (trattasi di facente funzioni) Responsabili di Servizio: http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/personale/posizioni-organizzative.html (trattasi di incarichi di responsabilità) |
| Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato | Decreto legislativo 150/2009 | All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale. | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/personale/dirigenti/compensi-comunque-denominati-attinenti-il-rapporto-di-lavoro-1.html |
| I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo | Decreto legislativo 150/2009 | All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale. | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/organizzazione/organ-di-indirizzo-politico-amministrativo.html |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati</p> | <p>Decreto legislativo 150/2009</p> | <p>All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale.</p> | <p>http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori.html</p> <p>http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/personale/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti.html</p> |
| <p>I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale</p> | <p>Legge 18 giugno 2009 n. 69</p> | <p>All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale.</p> | <p>http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/personale/tassi-di-assenza.html</p> <p>http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/personale/dirigenti/tassi-di-assenza-dirigenti.html</p> |
| <p>Il codice disciplinare</p> | <p>art. 55, comma 2 del dlgs 30 marzo 2001, n°165 così come modificato dall'art.68, comma 2 del dlgs 150/2009 DPR 62/2013</p> | <p>All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale.</p> | <p>http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/personale/norme-comportamentali.html</p> |
| <p>I contratti integrativi</p> | <p>art. 40 bis, comma 4 del dlgs 165/2001 così come sostituito dall'art. 55 del dlgs 150/2009</p> | <p>All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto</p> | <p>http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/personale/contrattazione-integrativa.html</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | nell'homepage del sito istituzionale. | |
| La contrattazione nazionale | art 47, comma 8 del dlgs 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del dlgs 150/2009 | All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale. | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/personale/contrattazione-collettiva.html |
| L'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive | art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" | associate al nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata. | http://www.parcosila.it/it/contatti.html |
| L'elenco delle caselle di posta elettronica certificata | art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" | costantemente disponibile all'interno della testata ovvero collocato in posizione privilegiata per visibilità della home page del sito. | http://www.parcosila.it |
| Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione | art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" | | http://www.parcosila.it/it/l-ente/avvisi.html |
| L'elenco dei concorsi | art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" | raggiungibile dalla home page del sito; indirizzato dalla etichetta "Concorsi". | http://www.parcosila.it/it/l-ente/concorsi.html |
| L'elenco dei bandi di gara | art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice | raggiungibile dalla home page del sito; indirizzato dalla | http://www.parcosila.it/it/l-ente/bandi-di-gara.html |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | dell'Amministrazione digitale” | etichetta “Bandi di gara”. | |
| La pubblicità legale | art. 32 della Legge n 69/2009 | raggiungibile dalla home page del sito; indirizzata dalla etichetta “Pubblicità legale” ovvero, “Albo pretorio” o “Albo pretorio on line”. | http://www.parcosila.it/it/l-ente/albo-pretorio.html |
| Privacy – public procurement | Decreto legislativo 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” | disponibile, ove possibile, in un’area informativa a piè di pagina (footer) o, ove non previsto il footer, in una apposita sezione del sito, collegata da tutte le pagine indirizzato dalla etichetta “Privacy” o “Protezione dei dati personali”. | http://www.parcosila.it |
| Note legali | | disponibile in un’area informativa a piè di pagina (footer) | http://www.parcosila.it |
| Sistema di Valutazione della performance | Decreto legislativo 150/2009 | All’interno della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale. | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-valutazione-della-performance.html |
| Regolamento dei servizi e degli uffici, Statuto. | | Apposita sezione dedicata “normativa e regolamenti” | http://www.parcosila.it/it/l-ente/leggi-e-statuto.html |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | nota: Regolamento in corso di revisione |
| Schemi e modelli di presentazione istanze | L n. 241/1990 | Apposita sezione dedicata | http://www.parcosila.it/it/l-ente/download-documenti.html |
| Albo Contributi erogati | D.P.R. 7 aprile 2000 n. 118 , l n. 59/1997 | Apposita sezione dedicata | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contrinuti-sussidi-vantaggi-economici.html (leggero ritardo nella pubblicazione) |
| Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza | art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 lettera b), nn. 1, 4, 6 della l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della l. | “Amministrazione Trasparente” e “download documenti” | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti.html http://www.parcosila.it/it/l-ente/download-documenti.html |
| Pubblicazione sul sito degli ordini professionali degli atti di sospensione a carico degli iscritti | art. 2, comma 5 del D. L. 13 n. 138/ 2011 | | Nota: tale adempimento è previsto solo per gli ordini professionali |
| “Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio” al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati | art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 del D. Lgs. n. 91/2011 | | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/bilanci/piano-degli-indicatori-e-dei-risultati-attesi-di-bilancio.html |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
| Ruolo dei dipendenti pubblici e classi di anzianità | art. 55, c. 5, dpr 3/1957; delib Civit 105/2010, par 4.2 | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/it/1-ente/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica.html |
| Documento di Validazione Relazione sulla Performance | D.L.gs n. 150/2009 | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/it/1-ente/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/atti-degli-oiv-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi |
| Parere Commissione, OIV, Disciplinare di Servizio | D.L.gs n. 150/2009 | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/it/1-ente/amministrazione-trasparente/personale/oiv/2016-2019.html |
| Tabella 15 del conto Annuale (intero conto annuale) | | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/it/1-ente/amministrazione-trasparente/personale/conto-annuale.html |
| Verbali del Collegio dei Revisori di certificazione del Fondo accessorio e relazione illustrativa al Contratto integrativi | art 40bis, c 4, dlgs 165/2001 | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/it/1-ente/amministrazione-trasparente/personale/fondo-accessorio.html |
| Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti ex art. 2 e 4 L. 241/90 | art. 54, c. 1, lett c), dlgs 82/2005 | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/it/1-ente/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/scadenze-e-modalita-di-adempimento-dei-procedimenti-ex-art-2-e-4-l-241-90.html |
| Dati concernenti | art. 8 dl 98/2011 | “Amministrazione | http://www.parcosila.it/it/ |

| | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte. | | Trasparente” | l-ente/amministrazione-trasparente/enti-controllati.html |
| Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio | art. 54, c. 1, lett c), dlgs 82/2005 | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento.html |
| Conto corrente | art. 5 dlgs 82/2005 | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/pagamenti-dell-amministrazione/iban-e-pagamenti-informatici.html |
| Bilanci | Legge 69/2009 | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/bilanci/bilanci-o-preventivo-e-consuntivo.html |
| Incarichi retribuiti OIV e Responsabile Trasparenza | Art. 30 del D.Lgs n. 33/2013) | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-l-integrita/incarichi-retribuiti-oiv-e-responsabile-trasparenza.html |
| Immobili posseduti e di proprietà | D.Lgs n. 33/2013 | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio.html |
| Atti di pianificazione e governo del territorio | D.Lgs n. 33/2013 | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/pianificazione-e-governo-del-territorio.html |
| Attività | D.Lgs n. 33/2013 | “Amministrazione | http://www.parcosila.it/it/l- |

| | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| procedimenti | | Trasparente” | ente/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti.html |
| Manuale di Conservazione e Gestione protocollo | Codice e Amministrazione Digitale | “Amministrazione Trasparente” | http://www.parcosila.it/ente/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/manuali-di-gestione-documentale.html |
| Accesso Civico | D.Lgs n. 33/2013 | Hom page | http://www.parcosila.it/ente/accesso-civico.html |

Inoltre, secondo la nuova normativa il responsabile per la Trasparenza unitamente all'OIV ha effettuato i monitoraggi previsti dall'ANAC compilando le relative tabelle riportate al seguente link: <http://www.parcosila.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/attestazioni-oiv-o-di-struttura-analoga.html>

In particolare è stato adempiuto a quanto previsto dalla Delibera ANAC 148/2014 e s.m.i.

10.3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.

- **iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati;**

La rinnovata energia con cui il Parco ha affrontato le sfide nell'anno precedente ha consentito il raggiungimento degli obiettivi determinati.

Il lavoro affrontato ha consentito di raggiungere importanti risultati, in particolare nel settore della comunicazione e della valorizzazione turistica e dell'educazione ambientale, oltre che nelle consolidate attività di tutela e conservazione della natura.

E' ambizione e volontà dell'Ente Parco affrontare nell'anno corrente con spirito di servizio e collaborazione con la Comunità del Parco, gli operatori locali ed i cittadini, le nuove sfide per la conservazione e tutela ambientale, nonché per lo sviluppo sociale ed economico delle popolazione residenti.

Per quanto attiene l'attività di comunicazione, volete alla comunicazione di contenuti del Programma Triennale per la trasparenza, oltre alle **giornate della trasparenza**, che sono il cardine della comunicazione, per l'anno corrente si intende utilizzare i seguenti strumenti:

- comunicazione, informazione e divulgazione - attraverso conferenze stampa, articoli sulla stampa, tv, news online, newsletter e Forum;
 - pubblicizzazione del sito;
 - realizzazione di informative in occasione di tutti gli eventi promossi dall'Ente, utilizzati per promuovere e divulgare le numerose iniziative intraprese tramite emittenti televisive locali e nazionali;
 - scambio di link con altre pubbliche amministrazioni.
- **organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza.**

Ai sensi dell'articolo 10, del D.Lgs 33/2013, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione sulla performance, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Tali incontri potranno essere, inoltre, la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della *performance*, nonché l'occasione per condividere *best practice*, esperienze e i risultati delle rilevazioni relative al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che al grado di condivisione del Sistema di valutazione. (Deliberazione CiVit 105-2010).

L'Ente intende strutturare tali giornate in maniera dinamica secondo il seguente calendario di massima:

| Mese (una o più giornate) | proposito | modalità |
|----------------------------------|---|---|
| Marzo/aprile | Presentazione del Piano della performance (e programma per la trasparenza). | Il Piano redatto entro il 31 gennaio viene illustrato a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni e possibilmente ottenerne la condivisione. |
| Settembre/ottobre | Illustrare la Relazione sulla performance (e risultati programma Trasparenza) | La relazione redatta entro il 30 giugno viene illustrato a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni. La giornata proseguirà poi tra gli stessi dipendenti, dapprima da soli e poi in confronto con gli organi istituzionali. |

| | | |
|--|--|---|
| | | Proposta del Piano anticorruzione per l'anno successivo |
|--|--|---|

Per ogni giornata verrà data pubblicità attraverso newsletters ed eventualmente avviso sul sito, chiamando a partecipare, stakeholder interessati quali cittadini, imprese, associazioni di cittadini e consumatori, nonché enti che abbiano rapporti con l'Ente.

E' sempre garantita la presenza all'OIV.

Particolare attenzione viene riservata ai dipendenti, la cui soddisfazione contribuisce al raggiungimento degli scopi istituzionali ed a soddisfare le richieste degli utenti.

Sarà l'occasione per cogliere il clima lavorativo, scambiarsi propositi, obiettivi e condividere il Sistema di Valutazione e di illustrare gli strumenti predisposti dall'Ente per il raggiungimento degli obiettivi prefissi.

Di seguito il monitoraggio per l'anno precedente:

| Monitoraggio Giornate Trasparenza | | | | |
|--|---|--|---|--|
| Mese (una o più giornate) | proposito | modalità | Programma svolto | Monitoraggio http://www.parcosila.it/it/1-ente/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-l-integrita/2403-calendario-giornate-della-trasparenza-2018/file.html |
| Novembre | Presentazione del Piano della performance (e programma per la trasparenza). | Il Piano redatto entro il 31 gennaio viene illustrato a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni e possibilmente ottenerne la | Illustrazione Piano Performance, Programma Triennale Trasparenza e Piano Anticorruzione annuali a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni e possibilmente ottenerne la condivisione. La legge | 15.11.2018, ore 10,00 (per motivi organizzativi) pubblicizzato con news, email e sito |

| | | | | |
|----------|--|---|--|---|
| | | condivisione. | Anticorruzione, l'ANAC e la privacy Dibattito e confronto con gli Stakeholders. | |
| dicembre | Illustrare la Relazione sulla performance (e risultati programma Trasparenza) | La relazione redatta entro il 30 giugno viene illustrato a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni. La giornata proseguirà poi tra gli stessi dipendenti, dapprima da soli e poi in confronto con gli organi istituzionali. | Illustrazione risultati e monitoraggio Piano Performance e Programma Triennale trasparenza a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni. Relazione sulla performance.Codice di comportamento dei dipendenti. Piano Anticorruzione; Dibattito e confronto con gli Stakeholders.La giornata proseguirà poi tra gli stessi dipendenti, dapprima da soli e poi in confronto con gli organi istituzionali. | 17.12.2018, ore 14,30 (per motivi organizzativi) pubblicizzato con news, email e sito |

In particolare quest'anno, d'intesa con l'OIV, le giornate sono state maggiormente rivolte alla società civile ed agli operatori locali.

Si deve precisare, tuttavia, che le giornate della trasparenza hanno avuto, sia ora che in passato, scarsissima partecipazione nonostante siano state attivate le forme di comunicazione di cui si dispone (mail, news letter ed avvisi sul sito).

In generale si deve notare che, mentre nei primissimi anni c'era un certo interesse alle pubblicazioni sulla trasparenza ora, come si vede dalle statistiche passate del nostro sito, l'interesse è calato e permane solo per i bandi di gara i concorsi e le opportunità di studio/lavoro in genere.

- **individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Giova evidenziare a questo punto, che con provvedimento Presidenziale n. 4 del 26.03.2013, successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 1 del 07.05.2013, sulla scorta dell'art. 1, c.7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, preso atto della circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013), è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coincidente con il Responsabile della Trasparenza nonché con il Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 art. 10 co. 1.

Il Responsabile delle informazione è, quindi, il Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, dipendente dell'Ente, avv. Vincenzo Filippelli.

Sono fatte salve le norme speciali, laddove prevedano che sia un altro soggetto a predisporre l'atto/dato e relativa pubblicazione (ad esempio la pubblicazione degli atti delle gare d'appalto sarà effettuata dal RUP della singola procedura, oppure le tabelle riepilogative estrapolate dal sistema Galsnost e pubblicate dai Responsabili dei Servizi). E' stato ritualmente nominato il Rasa (responsabile anagrafe stazione appaltante), nella persona del dott. Andrea Zicarelli.

Tuttavia, considerate le dimensioni dell'Ente ci si propone di attuare un sistema di responsabilità diffusa, nel quale ciascun componente dell'ufficio è tenuto all'attuazione del presente programma conformemente alle funzione demandatigli dai vigenti regolamenti ed atti deliberativi interni circa l'organizzazione dei servizi e degli Uffici.

Il coordinamento degli uffici è affidato ai competenti Servizi.

Al vertice, deputato e referente per la formazione, l'esecuzione ed al controllo dell'attuazione del presente programma, come previsto dalla Delibera Civit 105/2010, è posta la Direttore dell'Ente, unitamente al responsabile per la Trasparenza.

Per quanto attiene la formazione dell'atto o del dato che sarà pubblicato dal Responsabile sopra individuato, coerentemente con la norma, la Deliberazione ANAC 1310/2016 e i Piani Nazionali 2016 e 2017, si è realizzato una apposita suddivisione.

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) |
|---|---|--|
| | | |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| Disposizioni generali (Servizio Amm.vo) | Programma per la Trasparenza e l'Integrita' | Art. 10, c. 8, lett. a |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1,2 |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 34, c. 1,2 |
| Organizzazione (Servizio Amm.vo) | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a |
| | | Art. 14 |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1 |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b, c |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d |
| Consulenti e collaboratori (Servizio Amm.vo) | | Art. 15, c. 1,2 |
| Personale (Servizio Amm.vo) | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 15, c. 1,2 |
| | | Art. 41, c. 2, 3 |
| | Dirigenti | Art. 10, c. 8, lett. d |
| | | Art. 15, c. 1,2,5 |
| | | Art. 41, c. 2, 3 |
| | Posizioni organizzative | Art. 10, c. 8, lett. d |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1,2 |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1,2 |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3 |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18, c. 1 |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1 | |

| | | |
|---|---|------------------------|
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2 |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c |
| Bandi di concorso (Servizio Amm.vo) | | Art. 19 |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b |
| | Relazione sulla Performance | Art. 10, c. 8, lett. b |
| Performance (Servizio Amm.vo) | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1 |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2 |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3 |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a |
| | | Art. 22, c. 2, 3 |
| | Societa' partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b |
| | | Art. 22, c. 2, 3 |
| Enti controllati (Servizio Amm.vo) | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c |
| | | Art. 22, c. 2, 3 |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d |
| | Dati aggregati attivita' amministrativa | Art. 24, c. 1 |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1,2 |
| Attivita' e procedimenti (Servizio Amm.vo) | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3 |
| | Provvedimenti organi indirizzo-politico | Art. 23 |
| Provvedimenti (Servizio Segreteria) | Provvedimenti dirigenti | Art. 23 |
| Controlli sulle imprese (Servizio Amm.vo) | | Art. 25 |

| | | |
|--|---|---|
| Bandi di gara e contratti atti procedure: (RUP) informazioni in tabella: (Responsabili Servizio) | | Art. 37, c. 1,2 |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (Servizio Segreteria) o il Servizio che ha seguito la procedura se diverso | Criteri e modalita' Atti di concessione | Art. 26, c. 1 Art. 26, c. 2 Art. 27 |
| Bilanci (Servizio Segreteria) | Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 1 Art. 29, c. 2 |
| Beni immobili e gestione patrimonio (Servizio Amm.vo) | Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto | Art. 30 Art. 30 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione (Servizio Segreteria) | | Art. 31, c. 1 |
| Servizi erogati (Servizio Amm.vo) | Carta dei servizi e standard di qualita' Costi contabilizzati Tempi medi di erogazione dei servizi Liste di attesa | Art. 32, c. 1 Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5 Art. 32, c. 2, lett. b Art. 41, c. 6 |
| Pagamenti dell'amministrazione (Servizio Segreteria) | Indicatore di tempestivita' dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici | Art. 33 Art. 36 |
| Opere pubbliche (Servizio Pianificazione) | | Art. 38 |
| Pianificazione e governo del territorio (Servizio Pianificazione) (Servizio Amm.vo) per quanto di competenza | | Art. 39 |
| Informazioni ambientali (Servizio Conservazione) (Servizio Pianificazione) | | Art. 40 |

| | | |
|---|-------|---------------|
| per quanto di competenza | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4 |
| non applicabile | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42 |
| (Servizio Conservazione) | | |
| (Servizio Pianificazione) | | |
| per quanto di competenza | | |
| Altri contenuti | | |
| (Servizio Amm.vo) | | |
| Altri contenuti - Corruzione | | |
| (Servizio Amm.vo) | | |
| ===== | ===== | ===== |

Le risorse per l'attuazione saranno, prevalentemente reperite, e comunque non in maniera esclusiva, sui capitoli nn. 12020 denominato “*acquisto materiale librario, videofotografico, opere varie, software*”, e n. 4970, denominato “*spese per assistenza, manutenzione e aggiornamento software*”, salvo quanto previsto nei Bilanci per i relativi anni di competenza;

Il costo orario di lavoro dei dipendenti, ricompreso nella normale retribuzione, farà riferimento al pertinente capitolo di spesa per le retribuzioni degli stessi.

- **misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Al fine di responsabilizzare gli operatori dell'Ente che inseriranno i dati sul sito, ciascuno di essi verrà dotato di apposita utenza username/password dalla quale dovrà curare la sezione di pertinenza.

A ciascun operatore dell'Ente Parco sarà garantita la possibilità tramite apposita interfaccia grafica (CMS), di connettersi da remoto da qualsiasi postazione multimediale e modificare le pagine di propria competenza.

In particolare alcuni operatori individuati dall'Ente avranno le credenziali amministratore “admin” e gli altri le credenziali limitate alla pagina di competenza “guest”.

Gli amministratori devono essere in grado di modificare qualunque parte del sito, anche grafica.

Gli altri operatori potranno modificare solo quelle pagine che gli amministratori consentiranno.

Gli amministratori possono aprire, modificare, disabilitare utenze “Guest”.

Tutti gli operatori devono in ogni caso accedere tramite autenticazione username/password.

Il sistema garantirà, seppure in forma semplice, la registrazione, immediatamente consultabile, di tutti gli accessi autenticati degli operatori indicando nome dell'operatore, ip, postazione, orari di ingresso ed uscita, pagine modificate e quant'altro possibile.

Si tenga presente che l'Ente è di piccole dimensioni, 20 dipendenti, sicché il flusso dei dati non è e non può essere particolarmente complesso o articolato.

Si segnala che con decorrenza 01.07.2016 è in utilizzo un software di protocollo che garantisce la piena tracciabilità di ogni pratica pervenuta.

Così come per gli appalti vi è l'apposito software “glasnost” di cui si è parlato in altra sezione.

• misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza.

Al fine della verifica, come detto ciascun ufficio o servizio sarà tenuto dell'attuazione del programma. I Responsabili di Servizio, a cascata, controlleranno gli uffici; il Direttore controllerà i Servizi ed il Programma nel suo complesso, unitamente al Responsabile della Trasparenza.

I Responsabili dei Servizi ed il Direttore, per quanto di competenza, seguiranno quotidianamente l'attuazione del Programma, nel corso del normale svolgimento delle funzioni amministrative e di normale controllo delle attività d'ufficio.

Il Direttore potrà in ogni momento disporre verifiche e chiedere “report” ai Responsabili dei Servizi.

Potranno essere organizzate giornate apposite o briefing ed incontri con i dipendenti.

il monitoraggio interno dell'Ente è svolto a cura del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile e Marketing, avv. Vincenzo Filippelli, a campione, che riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza ed anticorruzione, con il coordinamento della Direzione ed il supporto dei Responsabili dei Servizi: esso consiste nell'accertamento semestrale sullo stato di attuazione del programma e nell'esecuzione di una costante

verifica dei contenuti pubblicati sul sito indicando agli uffici eventuali criticità, finalizzata, da un lato, all'aggiornamento dei dati da pubblicare a norma di legge, dall'altro al riscontro della qualità e usabilità del complesso delle informazioni pubblicate.

La valutazione, accompagnata eventualmente da una nota di sintesi, tiene conto della percentuale di risultato raggiunto, degli obiettivi ed è influenzato da limitazioni normative e di budget dovute ai minori stanziamenti statali.

All'aggiornamento si procede che con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno.

- **strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".**

Il sito del Parco costruito con architettura Open source/GNU, consente, tramite apposito gestionale (Joomla stats) di estrarre le statistiche di vista del medesimo per la successiva elaborazione.

Tale gestionale consente dunque di rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il sito dell'Ente Parco, nell'anno solare 2017 ha avuto circa 83.000 visitatori "unici".

Dall'esame delle statistiche di accesso (google analytics) risulta che la maggior parte degli utenti è interessata, *in primis*, alle pagine dedicate all'offerta turistica ed al tempo libero.

Le pagine che offrono opportunità di lavoro, le pagine di "Bandi di gara" e "finanziamenti" che si trovano rispettivamente al 21° ed al 73° posto delle pagine più viste.

L'albo pretorio si colloca al 64° posto.

La Sezione dedicata a "Amministrazione Trasparente", è salita al 53° posto (rispetto al 60° del 2016, al 46° del 2015, al 15° dell'anno 2014 ed al 29° dell'anno 2013 ed al 51° del 2012) con una percentuale pari allo 0,30 % del totale.

Per il 2018 i dati non sono ancora disponibili, poiché i dati sono azzerati da google analytics per l'adeguamento alla normativa privacy

- **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico;**

Coerentemente a quanto previsto dalla normativa, l'Ente Parco ha creato la pagina

di informazione sull'accesso civico <http://www.parcosila.it/it/accesso-civico.html>, sia in home page che nella sezione “amministrazione trasparente”, individuando il titolare del potere sostitutivo nella Direzione dell'Ente.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto ci si propone di darne risalto nelle giornate per la trasparenza, comunicarlo in tale ambito con apposita newsletters, di dare diffusione del modello di accesso predisposto.

E' stato realizzato il registro degli Accessi, non sono pervenute richieste di accesso civico.

11. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA. DATI ULTERIORI CHE SI INTENDE PUBBLICARE.

L'adozione delle misure in materia di trasparenza avverrà secondo quanto disciplinato dal T.U. trasparenza «*Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni*», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione),

Per quanto attiene lo strumento del sito internet telematico in genere, il cittadino deve poter reperire le informazioni richieste immediatamente e senza necessità di consultare direttamente il dipendente. Si tende all'autosufficienza dello strumento telematico.

E' inoltre garantito l'accesso fisico nella sede presso i singoli dipendenti della sede, senza necessità, salvo casi specifici, di previo appuntamento, nonché la possibilità di contattare gli stessi telefonicamente, nonché via email nel corso della giornata con orari ampi.

Ogni dipendente, tenuto comunque al rispetto della l. n. 241 1990, deve dare ogni informazione utile al cittadino per la pratica (rintraccio, stato di lavorazione, evasione, termini etc).

Salvo quanto previsto dalla vigente normativa, si ritiene di proporre la pubblicazione dei seguenti ulteriori dati:

| Pubblicazione | Parametro di trasparenza |
|---|---|
| Guida in Linea - motore di ricerca indicizzato. | Ove possibile in sezione separata |
| Normativa Ente Parco e normativa utile | Apposita sezione dedicata “normativa e regolamenti” |
| Link alle homepage di altri Enti Pubblici o siti rematici | Apposita sezione |
| Comunicazioni sindacali e associazioni | Apposita sezione |

| | | |
|---|------|---|
| di consumatori | | |
| Parere Commissione, Disciplinare di Servizio | OIV, | Sezione “amministrazione trasparente” |
| Programma razionalizzazione spese funzionamento | | Sezione “amministrazione trasparente” |
| Relazione annuale sulla razionalizzazione sulle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, | | Sezione “amministrazione trasparente” |
| Indagine di soddisfazione degli utenti | | Sezione “amministrazione trasparente” |
| Programmi Giornate della trasparenza | | Sezione “amministrazione trasparente” |
| Calendario degli Eventi, anche di altri Ente, nel Parco | | Home page |
| Conto annuale | | In apposita pagina All’interno della Sezione denominata “amministrazione trasparente”, |
| Carta di qualità dei Servizi | | In apposita pagina All’interno della Sezione denominata “amministrazione trasparente”, e sezione dedicata turisti |
| Rapporto diagnostico della carta Europea del Turismo Sostenibile | | Nella sezione didattica, turismo |
| Eventuali progetti di ricerca ed ambientali | | In apposita sezione con link in Home page |
| Informazioni meteo | | In apposita sezione con link in Home page |
| Libri e Biblioteca del parco | | In apposita sezione con link in Home page |
| Autoblu | | In apposita pagina all’interno della Sezione denominata “amministrazione trasparente” |
| Procedure VAS Piano per il Parco, Piano Pluriennale Economico e sociale e Misure di Conservazione | | In apposita sezione in Home page |
| Manuale di Conservazione e manuale di gestione del protocollo | | In apposita pagina all’interno della Sezione denominata “amministrazione trasparente” |

| MONITORAGGIO | | |
|---|-----------------------|---|
| Contenuto (Sezione “Amministrazione Trasparente”, | Riferimento normativo | Monitoraggio al 18.01.2019 (link di verifica attuazione) |
| Tabella 15 del conto | | http://www.parcosila.it/it/1- |

| | | |
|--|--|---|
| Annuale dell'anno 2018 (intero conto annuale) | | ente/amministrazione-trasparente/personale/conto-annuale.html |
| Verbali del Collegio dei Revisori di certificazione del Fondo accessorio e relazione illustrativa al Contratto integrativi | art 40bis, c 4, dlgs 165/2001 | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/personale/fondo-accessorio.html |
| Parco Auto | | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/parco-auto.html |
| Programma razionalizzazione spese funzionamento | La legge n. 244 del 24/12/2007 | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/piano-razionalizzazione-spesse-funzionamento.html |
| Relazione annuale sulla razionalizzazione sulle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, | Art. 2 c. 597 della l. n. 244 del 24.2007. | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/piano-razionalizzazione-spesse-funzionamento/relazione-annuale-spesse.html |
| Indagine di soddisfazione degli utenti | | http://www.parcosila.it/it/l-ente/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/indagine-soddisfazione-utenti.html |
| Guida in Linea – Faq – motore di ricerca indicizzato. | | Home page nota: faq non attiva |
| Normativa Ente Parco e normativa utile | | http://www.parcosila.it/it/l-ente/leggi-e-statuto.html |
| Link alle homepage di altri Enti Pubblici | | Varie sezioni e http://www.parcosila.it/it/il- |

| | | |
|---|--|---|
| | | parco/link-amici.html |
| Comunicazioni sindacali e associazioni di consumatori | | http://www.parcosila.it/it/l-ente/avvisi/comunicazioni-sindacali-e-associazioni-di-consumatori.html |
| Libri in dotazione all'Ente | | http://www.parcosila.it/it/l-ente/biblioteca.html |

12. AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO.

Gli obiettivi sono aggiornati annualmente, secondo una logica a scorrimento, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dagli Organi preposti: Dipartimento della Funzione pubblica, Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC.

E' dovere di ogni dipendente procedere alla segnalazione di eventi corruttivi e di rispettare il presente Piano.

Il monitoraggio di attuazione degli obiettivi è finalizzato al riscontro della qualità e usabilità del complesso delle informazioni pubblicate indicando agli uffici eventuali criticità, relative all'aggiornamento dei dati da pubblicare;

E' realizzato dal Responsabile della prevenzione della corruzione unitamente alla Direzione, che partecipa al processo di gestione del rischio.

Al monitoraggio di attuazione degli obiettivi si procede con cadenza semestrale, a campione, ed i risultati sono rendicontati, oltre che nelle relazioni prevista dalla legge, anche a consuntivo in allegato Piano Anticorruzione dell'anno successivo (Relazione al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - art. 1, comma 14, Legge 6 novembre 2012, n. 190).

Per quanto detto gli esiti del monitoraggio effettuato nel corrente anno sono riportati in coda al presente Piano nell'apposita relazione cui si rimanda.

Lorica lì 29.01.2019

f.to Il Responsabile per l'anticorruzione
avv. Vincenzo Filippelli

f.to Il Direttore ff
dott. Giuseppe Luzzi



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Al Commissario Straordinario
Dell'Ente Parco Nazionale della Sila
dott. Francesco Curcio
Sede

relazione al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per l'anno 2018 (art. 1, comma 14, Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Con provvedimento Presidenziale n. 4 del 26.03.2013, successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 1 del 07.05.2013, sulla scorta dell'art. 1, c.7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, preso atto della circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013), lo scrivente è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Coerentemente con il mandato ricevuto, si è provveduto a redigere il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018 - 2020, adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 29.01.2018 sul quale, si rende la presente relazione.

Nella redazione del Piano è stato tenuto conto del nuovo piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 831 del 03.08.2016 ed aggiornato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

Da ultimo il piano nazionale è stato aggiornato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

Per effetto della novella apportata all'art. 10 del D.Lgs 33/2013, il Piano triennale per la trasparenza è stato abrogato ed i relativi oneri sono trasfusi nel Piano per la prevenzione della corruzione.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 è previsto (art. 4), tuttavia, che *“La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di*

pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.”

Coerentemente a quanto previsto sopra, è stata realizzata la sezione del Piano Anticorruzione denominata *“Misure relative alla trasparenza. soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione”* che riporta quanto previsto nel pregresso Programma per la trasparenza, con gli opportuni coordinamenti con il Piano.

Il Piano contiene anche il monitoraggio per l'anno precedente.

Lo scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione ha reso all'allora Commissario, in data 15.12.2017, la relazione in merito al Piano Anticorruzione 2017, assunta in pari data al prot. 9646, corredandola, sulla base dell'avviso dell'ANAC del 11.12.2017, della *“Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione”*;

Si è trattato il tema dell'anticorruzione nelle giornate della trasparenza svolte, nonché aggiornato la struttura del sito internet dell'Ente secondo il D.Lgs n. 33/2013 e delle indicazioni del sito Magellano – la Bussola della Trasparenza del Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La presente relazione è formulata sulla base dell'avviso dell'ANAC del 21.11.2018, con oggetto *“Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza – Differimento al 31 gennaio 2019 del termine per la pubblicazione”* che contiene anche la *“Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione”*.

La relativa scheda, debitamente compilata, è allegata alla presente.

* * * * *

La predisposizione del Piano anticorruzione impone di verificare dove il relativo rischio si annidi in concreto, attraverso, intanto, la descrizione e l'analisi dell'organizzazione e dei suoi procedimenti e quindi verificarne punti di forza e debolezza nell'ottica dell'individuazione delle politiche più idonee al suo miglioramento.

Il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente nonché misura e valore delle performance come definita nel *“Piano della Performance 2018 – 2020”* reso ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre, n. 150, adottato con provvedimento del Commissario Straordinario n. 1 del 29.01.2018, ritualmente approvato dal competente Ministero.

Si premette e specifica che il compito dello Scrivente non è un controllo

generalizzato sull'attività dell'Ente né sulla gestione amministrativa *tout court*, ma di individuare strumenti di prevenzione per consentire il monitoraggio di possibili fenomeni di corruzione e segnalare eventuali rischi.

Lo scrivente quindi ha effettuato monitoraggi a campione.

In via prioritaria nel Piano si è provveduto ad attuare una *“mappatura dei rischi dei procedimenti e dei processi”* dell'Ente in materia di integrità e corruzione.

Si è ritenuto che i maggiori rischi di concussione, corruzione e/o malversazione ed in generale di fenomeni concernenti l'integrità, fermo restando quelli tipizzati dalla l. 190/2012, siano individuabili negli uffici e procedimenti per i quali passa la gestione di flussi economici e finanziari, le procedure nelle quali vi è una aspettativa, anche economica, maggiormente radicata nei cittadini (appalti e concorsi, risarcimenti) nonché quelli che incidono su aspettative di interesse legittimo (autorizzazioni e nulla osta) o diffuse di eccezionale importanza (Piano, Regolamento, Piano Pluriennale, VIA, VAS, governo del territorio in genere).

Alla luce delle esperienze di questo anno, si ritiene che alla mappatura dei rischi, procedimenti e processi individuata nel piano non debbano essere apportate sostanziali modifiche, trattandosi di una struttura organizzativa consolidata anche nel corso del 2018, dopo l'adozione del Piano. Anche le tipologie di procedimento di massima sono rimasti invariati.

Per il Piano Anticorruzione 2019, la cui bozza sarà messa in consultazione pubblica, si terrà conto più specificatamente dei seguenti atti dell'Autorità:

- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera n. 1310 del 28.12.2016 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*
- Determinazione n. 241 del 08/03/2017 Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 *«Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016.*

Si ritiene che lo stato di attuazione del Piano sia buono. E' opportuno precisare che per effetto dei vari interventi normativi succedutisi (e da ultimo con il D.P.C.M. Del 23.01.13, secondo l'art. 2 c. 1 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito in legge 7 agosto 2012 n. 135 cosiddetta "Spending Review"), la Dotazione organica originariamente dell'Ente prevista in n. 25 dipendenti (e prima ancora in 30) è stata ridotta dapprima a 26, quindi a 24 poi a 22 ed infine a 20 unità, non sufficienti per la gestione corrente dell'Ente.

Con la legge finanziaria per l'anno 2019 (l. n. 145 del 30.12.2018), all'art. 1 c. 565, gli Enti parco nazionali, tra cui la Sila per n. 1 posto, sono autorizzati, nel rispetto dei requisiti e dei limiti finanziari di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, a procedere alla stabilizzazione del personale di cui al predetto articolo 20 per il medesimo triennio 2018-2020, anche in posizione soprannumeraria.

Per quanto attiene al coinvolgimento della Direzione e degli stakeholders nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del piano, si è ritenuto, essendo chi scrive anche Responsabile della Trasparenza, di introdurre la tematica "Anticorruzione" nelle giornate della trasparenza (<http://www.parcosila.it/it/l-ente/avvisi/calendario-giornate-trasparenza-2018.html>), onde discutere con la Direzione e gli stakeholders sulle questioni attinenti la problematica.

In particolare quest'anno, d'intesa con l'OIV, le giornate sono state maggiormente rivolte alla società civile ed agli operatori locali.

Si deve precisare, tuttavia, che le giornate della trasparenza hanno avuto, sia ora che in passato, scarsissima partecipazione nonostante siano state attivate le forme di comunicazione di cui si dispone (mail, news letter ed avvisi sul sito).

In generale si deve notare che, mentre nei primissimi anni c'era un certo interesse alle pubblicazioni sulla trasparenza ora, come si vede dalle statistiche passate del nostro sito, l'interesse è calato e permane solo per i bandi di gara i concorsi e le opportunità di studio/lavoro in genere.

Con la Direzione FF è sempre aperto il confronto ed il dialogo, quotidianamente e nel 2018 è stato molto serrato il rapporto con le O.O.SS. e con le RR.SS.UU.

Questo proficuo lavoro ha portato alla redazione del contratto integrativo di Ente 2018/2020, alle progressioni del personale ed al regolamento di missione che è tutt'ora in attesa di riscontro da parte del MATTM.

Il monitoraggio termini di conclusione del procedimento avviene con il sistema "a

cascata” descritto nel Piano, grazie al sistema di protocollo dell’Ente dotato di un “alert” che avvisa il Responsabili dei Servizi quando la pratica è in scadenza. Tuttavia è opportuno rilevare che i tempi sono necessariamente collegati alla richiesta della documentazione prevista dalla legge (certificati ex l. 183/2011) o per fini istruttori (incompletezza della pratica presentata) o adempimenti procedurali (Conferenze di Servizi, etc).

In proposito la normativa, sebbene da una parte imponga tempi ristretti per l'evasione di una pratica, dall'altra ha appesantito notevolmente gli adempimenti considerato che, peraltro, dall'approvazione della dotazione organica, per effetto dei vari interventi normativi, come detto si è avuta una riduzione della dotazione di personale dell'Ente di 10 unità.

Si tenga conto che l'art. 41 Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 e art. 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto l'obbligo di inserire detta rilevazione come da allegato al Bilancio di previsione 2019 (indice di tempestività dei pagamenti).

Anche quest'anno l'Ente ha ottemperato a tale disposto impiegando 1 unità di personale, sottraendolo ad altre attività, per fornire un dato quanto più preciso possibile, che è stato ritualmente pubblicato, con un indice sempre positivo (cioè mediamente le fatture che pervengono all'Ente sono saldate in meno dei 30 giorni previsti dalla legge)

Fortunatamente il Durc (documento unico di regolarità contributiva) viene emesso in tempo reso in tempo reale con innegabili vantaggi, tant'è che il predetto monitoraggio sui tempi medi di pagamento come allegato al Bilancio di previsione 2019 ha dato risultati soddisfacenti (-8,93).

Si intende realizzare un *“corso pratico in materia di appalti con particolare riguardo a servizi, forniture, lavori, mercato elettronico e prevenzione della corruzione.”* Sono state espletate ed aggiudicate le procedure di indagine, giusta Determinazione n. 430 del 15.10.2018. Il corso è programmato per il prossimo mese di febbraio.

Nel corso del 2018 non sono stati avviati procedimenti disciplinari o penali nei confronti dei dipendenti relativamente a fenomeni corruttivi.

Gli incarichi a propri dipendenti sono regolarmente autorizzati.

Per gli incarichi esterni sono stati ritualmente pubblicati e inseriti nell'Anagrafe delle prestazioni.

Non vi sono state segnalazioni da parte dei dipendenti “Whistleblower”, e come segnalato nella scorsa relazione, sono state realizzate procedure di segnalazione standard.

Per quanto attiene la rotazione, come specificato nel Piano le dimensioni attuali dell'Ente non consentono una rotazione programmabile degli incarichi interni senza compromettere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, considerato che in organico, per effetto dei numerosi tagli (da ultimo la cosiddetta “spending review”) vi sono solo 20 dipendenti e profili professionali unici (un architetto, un ingegnere, un geologo, etc), salvo due ragionieri.

Nel 2018, tuttavia, giusta Determinazione n. 55 del 07.02.2018, successivamente integrata con Determinazione n. 170 del 26.04.2018, previa apposita consultazione sindacale del 09.01.2018, si stabiliva di riorganizzare l'assetto e le competenze dei Servizi e degli Uffici attuando una rotazione.

Le pratiche sono state distribuite anche a seconda delle necessità.

Si ritiene auspicabile in generale una maggiore interazione con Comitato Unico di Garanzia, così come lo è stato con le RR. SS. UU.

Il rapporto con l'OIV è stato sempre buono e collaborativo.

E' stato reso pubblico un questionario di soddisfazione permanente dei servizi resi dal Parco, ma ha avuto solo 2 compilazioni e quindi non è indicativo.

Gli obblighi di pubblicazione della cosiddetta riforma “Brunetta”, (Piano della Performance, Relazione Performance, Standard di qualità etc), per quanto si è potuto constatare anche con verifiche a campione, sono assolti. Taluni ritardi o imprecisioni per il resto, da migliorare, sono da imputare anche all'assenza di un operatore informatico, considerato che il vincitore dell'apposito concorso vi ha rinunciato, nonché sulla difficoltà ad estrapolare alcuni dati dai software di gestione.

Sono stati poi pubblicati, in aggiunta dallo scrivente: normativa Ente Parco e normativa utile, comunicazioni sindacali, indagine di soddisfazione degli utenti;

Sono stati effettuati inoltre i seguenti adempimenti:

- Adozione della Relazione sulla Performance 2018 per l'anno 2017 con Deliberazione Commissariale n. 04 del 09.02.2017;
- Adozione degli standard di qualità 2018 con Deliberazione Commissariale n. 02 del 29.01.2018;
- Caricato i predetti Atti sul “Portale della Trasparenza” e pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale;
- Svolgimento giornate della Trasparenza;

- Lo scrivente ha elaborato con l'OIV e pubblicato la scheda di verifica delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” come da Delibera ANAC 141/2018;
- E' stata ritualmente trasmesso all'ANAC il tracciato in formato xml degli appalti dell'Ente, grazie a programma realizzato internamente.

Come noto Con Deliberazione Presidenziale n. 10 del 17.12.2013, dopo l'apposito pubblica consultazione, si è provveduto a redigere e pubblicare sul sito dell'Ente il “Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale della Sila”, corredato dall'apposita relazione illustrativa, secondo l'Art. 54 D. Lgs n. 165/01 e succ. mod. ed il DPR n. 62/2013, che rappresenta parte integrante e sostanziale del Piano Anticorruzione.

Di seguito il “consuntivo” di monitoraggio espresso attraverso le schede e gli indicatori previsti nel Piano Anticorruzione.

Misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

| Descrizione obiettivi 2018/2020 | Indicatori (parametro di misurazione) | Valore programmato (livello di qualità da rispettare) | Tempo di attuazione | Responsabile | esito |
|---|---------------------------------------|---|---------------------|---|---|
| Realizzazione di apposito corso di formazione | n. di corsi realizzati | 1 | 15/12/18 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | * vedi corpo della relazione |
| Personale formato | n. di partecipanti | >8 | 15/12/18 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | * vedi corpo della relazione |
| Incontri con il personale | n. di incontri | 1-3 | 15/12/18 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | 2 (giornata trasparenza) oltre incontri informali |
| Incontri con RSU e CUG | n. di incontri | 1-2 | 14/12/18 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | 3 incontri con RSU |
| Incontri con Stakeholders | n. di incontri | 2 | 30/09/18 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | 2 (giornate Trasparenza) oltre quotidianamente per pratiche |

| | | | | | |
|--|---|-----|----------|---|---|
| | | | | | d'ufficio ed in occasione di forum e seminari organizzati dell'Ente (da 5 a 10) |
| Realizzazione di una newsletter informativa sull'adozione del Piano Anticorruzione | n. di newsletters | 1 | 30/09/18 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | 2 in occasione delle giornate apposite |
| Aggiornamento Bilancio sociale compatibilmente con il Bilancio) | realizzazione | 1 | 30/10/18 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | Non effettuato, perchè non programmato |
| lezioni di educazione ambientale | n. di lezioni | 1-3 | 30/10/18 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | Circa 10, con le scuole e con progetti come Bioval sila |
| controlli campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione | % di controlli | 25% | 15/12/18 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | Obiettivo raggiunto tra Vepa Casellari, Durc etc |
| Flusso informatizzato della posta in entrata | % di dematerializzazione e trasmissione telematica a alle postazioni dei responsabili | 80% | 15/12/18 | Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli | Obiettivo raggiunto |

| Azioni (obiettivi specifici di | Indicatore | Unità di misura | Target | Risorse Umane | Esito |
|--------------------------------|------------|-----------------|--------|---------------|-------|
|--------------------------------|------------|-----------------|--------|---------------|-------|

| | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------|---------------|--|---|
| trasparenza ed anticorruzione) | | | | | |
| realizzazione di incontri ed azioni di formazione e coinvolgimento degli stakeholders | numero di azioni realizzate | numero adempimenti | | Responsabile Servizio Amministrativo- Trasparenza - Anticorruzione Vincenzo Filippelli | > 5 considerate giornate trasparenza e forum non specifici, quali quelli della CETS |
| | | da 0 a 1 | insufficiente | | |
| | | da 2 a 3 | sufficiente | | |
| | | da 4 a 5 | buono | | |
| | | >di 5 | elevato | | |

Forme di controllo interne adottate per prevenire il rischio di corruzione.

| azioni | Indicatore | Unità di misura | Target | Risorse Umane | Esito |
|--|---------------------|--------------------|---------------|--|--|
| Controlli a campione su pratiche sensibili (appalti etc) | numero di controlli | numero adempimenti | | Responsabile Servizio Amministrativo- Trasparenza - Anticorruzione Vincenzo Filippelli | > 5 tenuto conto che lo scrivente è anche Responsabile del Servizio Amministrativo |
| | | da 0 a 1 | insufficiente | | |
| | | da 2 a 3 | sufficiente | | |
| | | da 4 a 5 | buono | | |
| | | >di 5 | elevato | | |

Misure per il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti.

| Azioni | Indicatore | Unità di misura | Target | Risorse Umane | Esito |
|--|---------------------|--------------------|---------------|--|--|
| Incontri divulgativi con personale, CUG ed RSU | numero di controlli | numero adempimenti | | Responsabile Servizio Amministrativo- Trasparenza - Anticorruzione Vincenzo Filippelli | 5 (n. 2 con a tema principale organizzazione Ente/informativa Direttore ff e n. 3 con tema principale contratto integrativo) |
| | | da 0 a 1 | insufficiente | | |
| | | da 2 a 3 | sufficiente | | |
| | | > 4 | buono | | |

Si conclude la presente relazione allegando la *“Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione”* prevista dell'avviso dell'ANAC del 21.11.2018.

Lorica lì, 19.01.2019.

f.to Il Responsabile per la
Prevenzione della Corruzione
avv. Vincenzo Filippelli

[allegato: relazione 2018 al Piano triennale Anticorruzione su modello ANAC aggiornato in base all'avviso ANAC del 21.11.2018 \(scarica qui\).](#)