



**Piano di prevenzione della corruzione**

**Programma triennale Trasparenza e Integrità**

**2015 - 2017**

**gennaio 2015**

**Ente Parco Nazionale Val Grande**  
Istituito con D.P.R. del 23.11.1993  
Sede operativa: P.zza Pretorio 6– 28805 Vogogna (VB) – Tel. 0324.87540 Fax 0324.878573  
E-mail: info@[parcovalgrande.it](http://parcovalgrande.it) - Sito internet: <http://www.parcovalgrande.it>  
Sede legale: Cicogna frazione di Cossogno – C.F. 93011840035

## Sommario

<b>SEZIONE I PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	3
Premessa .....	4
Processo di adozione del P.T.P.C. ....	4
Il percorso metodologico .....	4
Data e documento di approvazione del Piano.....	5
I soggetti che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, i canali e gli strumenti di partecipazione e comunicazione .....	5
Soggetti coinvolti nella prevenzione .....	6
Individuazione delle aree di rischio .....	6
Misure di prevenzione .....	9
Segnalazione di condotte illecite e tutela del whistleblowing .....	10
Collegamento con il Piano della Performance .....	11
Forme di consultazione .....	13
Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C. ....	13
Modalità di aggiornamento del P.T.P.C. ....	14
Allegato 1 Analisi del rischio e misure specifiche .....	15
Allegato 2 Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione anno 2014 .....	21
<b>SEZIONE II PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 – 2017</b> .....	38
<b><i>Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione</i></b> .....	39
<b><i>Le principali novità</i></b> .....	39
<b><i>Procedimento di elaborazione ed adozione del programma.</i></b> ....	42
a. Obiettivi strategici.....	42
b. Collegamenti con il Piano della performance .....	42
c. Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma .....	43
d. Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder e risultati .....	43
e. Termini e modalità di adozione del Programma da parte del Vertice Politico Amministrativo	44
<b><i>Iniziative di comunicazione della trasparenza</i></b> .....	44
a. Iniziative e strumenti di comunicazione per le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati .....	44
<b><i>Processo di attuazione del Programma</i></b> .....	47
a. Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati .....	47
b. Misure organizzative .....	48
c. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza .....	49
d. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati .....	49
e. Accesso civico .....	49
<b><i>Dati ulteriori</i></b> .....	49



## **SEZIONE I**

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

## **Premessa**

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

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

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

### **Il percorso metodologico**

Il P.T.P.C 2015-2017 è stato costruito come aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione adottato con decreto del Presidente dell' Ente parco n° 14 del 15.04.2014 sulla scorta:

- delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione
- del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"

L'aggiornamento annuale del Piano, da effettuarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, segue la stessa procedura seguita per l'adozione del P.T.P.C. e, come previsto dal Piano Nazionale, tiene conto dei seguenti fattori:

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

Inoltre, rispetto al 2014, ove Piano anticorruzione e Programma triennale della Trasparenza e Integrità, pur mantenendo un'impostazione coerente tra loro, sono stati approvati dall'Ente Parco con atti distinti, il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, costituisce un'apposita sezione del presente P.T.P.C. come previsto dall'art 10 del D.lgs. 33/2013 e viene approvato contestualmente

In considerazione di questi elementi si è condotta una fase di verifica dell'analisi svolta a suo tempo sul sistema dei processi organizzativi dell'ente, sull'identificazione delle aree a rischio e sull'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e si è provveduto all'aggiornamento delle azioni del programma triennale per la trasparenza e integrità.

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

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

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

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

Il Piano è stato adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco con propria deliberazione n°  
..... Del .....

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

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

- il Responsabile della Prevenzione dalla Corruzione, nella figura del Direttore dell'Ente Parco
- il Responsabile del Servizio Direzione, Amministrativo e Personale
- l'OIV dell'Ente Parco.

Del processo di predisposizione del Piano è stato informato l'ufficio di staff dell'Ente in fase di definizione delle attività previste dal Piano della Performance 2015-2017.

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

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

### **Soggetti coinvolti nella prevenzione**

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

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

### **Individuazione delle aree di rischio**

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

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

L'Ente Parco è un organismo con personalità di diritto pubblico e, ai sensi dell'art. 9, comma 13 della legge n. 394/1991, è soggetto alla legge 20 marzo 1975, n. 70. Per gli effetti della Legge 70 del 1975 e della Legge 394 del 1991, il Parco è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio.

Il Parco è stato istituito con D.P.R. del 23.11.1993 ed opera per il conseguimento delle finalità individuate dalla Legge Quadro sulle aree protette n°394/1991:

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

Gli Organi dell'Ente Parco sono il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Revisori dei Conti e la Comunità del Parco.

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente ed è nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente, d'intesa con il Presidente della Regione Piemonte e dura in carica 5 anni.

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

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

Il Direttore è il responsabile della gestione dell'Ente Parco. Quale dirigente ha autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali affidategli. In particolare, il Direttore collabora all'attività di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; adotta tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Il direttore assume i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del personale. La pianta organica dell'Ente costituita da 10 unità risulta coperta per 10 posti. Il personale risulta attualmente organizzato in un'Area Tecnica, comprendente il *Servizio gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo* e il *Servizio per la conservazione natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale*, e in un'Area Amministrativa che si compone del *Servizio Direzione Segreteria Amministrativa* e del *Servizio Contabilità e Bilancio*. I responsabili dei Servizi e il Direttore dell'Ente compongono l'*Ufficio di Staff*, a complemento della direzione

L'Ente opera prioritariamente nei settori *core business* della conservazione della biodiversità e della tutela del territorio, ma svolge anche una intensa attività di sensibilizzazione ed educazione. Parallelamente operano gli uffici amministrativi impegnati nell'espletamento delle attività di

gestione della contabilità, del personale, degli affari generali. Una corposa parte della attività ordinaria viene dedicata agli adempimenti in materia di ciclo della performance, trasparenza e anticorruzione.

I principali ambiti di attività del settore tecnico concernono la gestione della fauna selvatica, la ricerca scientifica, la pianificazione territoriale e il rilascio autorizzazioni e pareri (autorizzazioni ai sensi del Decreto istitutivo; pareri in merito a procedura di Valutazione di incidenza, Valutazione Ambientale Strategica e Valutazione di Impatto Ambientale; pareri in merito ad istanze di sanatoria edilizia).

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

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

Con la mappatura effettuata per il piano anticorruzione 2013, riconfermata nel P.T.P.C. 2014-2016 erano già state individuate le aree a rischio. In base a tale mappatura, i settori e le attività svolte più esposte al rischio di corruzione per l'Ente Parco sono:

1. Le attività oggetto di autorizzazione o concessione con particolare riferimento alle norme generali di salvaguardia di cui alla L.394/2001, al D.M 02.03.1992, agli strumenti di gestione dell'area protetta (piano e regolamento del parco, piani generali e di settore). In quest'ambito sono ricomprese le attività di rilascio pareri e nulla osta, nonché le procedure di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore;
2. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
5. le materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d.lgs. 165/2001);
6. le materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 d.lgs. 165/2001).

## Misure di prevenzione

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

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

Tra queste, l'adozione del Codice di comportamento del personale dell'Ente rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione. Il Codice è stato adottato, sulla scorta delle Linee guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", con decreto del Presidente dell'Ente Parco n. 25 del 07.10.2014, e rappresenta quindi una misura di riferimento prioritaria del presente Piano.

Per quanto riguarda le misure di carattere generale, il presente P.T.P.C., anche in considerazione delle azioni già realizzate in attuazione del precedente P.T.P.C. 2014-2016, fa particolare riferimento alle seguenti misure prioritarie e di carattere generale previste dalla legge 190/2012

a) azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ente Parco; ed in particolare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 che prevede oltre agli adempimenti obbligatori previsti dal D.lgs 33/2013 anche ulteriori misure di trasparenza e che costituisca apposita sezione del presente P.T.P.C..

b) formazione del personale e comunicazione,

Per quanto riguarda la trasparenza, le iniziative contenute nel Programma triennale per la trasparenza e integrità per il triennio 2015-2017 costituiscono le specifiche misure di prevenzione che l'Ente intende adottare nel periodo di riferimento. Si può affermare che la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ricadenti nelle aree di rischio sul sito ufficiale del Parco, infatti, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

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

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

A partire dall'anno 2013 sono stati pertanto inseriti nel piano annuale di formazione per il personale, argomenti inerenti le attività a rischio di corruzione, con particolare riferimento ai contenuti della Legge 190/2012, prevedendo se del caso approfondimenti sui temi della legalità e dell'etica nonché sulle le norme in materia di reati contro la pubblica amministrazione. Tale previsione sarà ribadita nel piano di formazione del personale per gli anni 2015 – 2017.

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

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

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

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

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

Le misure specifiche vengono indicate per ciascun ambito nell'allegato 1 al presente Piano.

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

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

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

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

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Direttore, considerata la coincidenza con l'incarico di Responsabile della Prevenzione della

Corruzione, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'OIV dell'Ente che ne darà informazione al Presidente dell'Ente per le azioni conseguenti.

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

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

## **Collegamento con il Piano della Performance**

Le misure indicate trovano esplicitazione nel Piano della Performance 2015-2017, ed in particolare nelle seguenti aree strategiche:

*Area strategica 4 - Educazione ambientale, formazione, valorizzazione della immagine del Parco e dei caratteri di naturalità che lo contraddistinguono, nonché supporto alla ricerca scientifica,*

con il seguente obiettivo strategico: Garantire adeguate informazioni/comunicazioni alle comunità del parco ed i seguenti indicatori di outcome:

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

*Area strategica 7 - Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, con il seguente obiettivo strategico: Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale ed i seguenti indicatori di outcome:*

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

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

**AREA STRATEGICA 4:** Educazione ambientale, formazione, valorizzazione della immagine del Parco e dei caratteri di naturalità che lo contraddistinguono, nonché supporto alla ricerca scientifica.

<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Obiettivi specifici/attività</b>	<b>Output</b>
Garantire adeguate informazioni/comunicazioni alle comunità del parco	Implementare l'offerta informativa sulle attività e risultati dell'Ente	Redazione e stampa del foglio informativo Val Grande News; Giornate della trasparenza

**AREA STRATEGICA 7:** Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Obiettivi specifici / attività</b>	<b>Output</b>
Gestire le relazioni con il pubblico/utenti	Gestione accoglienza e orientamento utenti (URP)	Presidio e monitoraggio accessi agli uffici, copertura del centralino telefonico negli orari di ufficio Fornire adeguata informazione e efficace orientamento degli utenti e del pubblico verso i servizi richiesti
	Attività di segreteria generale	Garantire l'accesso agli atti e la trasparenza dell'azione amministrativa.  Provvedere agli adempimenti previsti dalla riforma PA in atto, in merito alla trasparenza, all'integrità e all'anticorruzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e attuazione per le parti di competenza del Programma triennale 2015-2017 della Trasparenza dell'Ente.</li> <li>- Predisposizione del Programma triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>- Gestione del Ciclo della Performance.</li> <li>- Revisione annuale e monitoraggio degli standard di qualità</li> </ul>
Gestire atti autorizzativi, pareri di competenza dell'ente	Rilascio pareri ex art. 9 D.M. 2 marzo 1992	Evasione delle istanze nei termini di legge Effettuazione comunicazioni al CFS-CTA

	Procedure autorizzative ex art. 4 comma 2 lettera c D.M. 2 marzo 1992 e art.11 comma 3 lettera f L.394/1991	Evasione delle istanze nei termini di legge Effettuazione comunicazioni al CFS-CTA
Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	Gestione del portale cartografico dell'Ente	Gestione degli utenti esterni registrati Integrazione banca dati SIT con banca dati faunistica dell'Ente Parco
	Comunicazioni contabili	Informazione completa agli uffici
	Gestione protocollo e archivi	Rispetto delle procedure di protocollazione previste dal manuale di gestione adottato Esecuzione delle procedure di archiviazione
	Attività di segreteria generale e organizzazione	Più ampia circolazione delle informazioni sui provvedimenti di interesse settoriale e generale.
Implementare un processo di motivazione ed apprendimento continuo delle risorse interne dell'ente	Predisposizione e attuazione piani e programmi formativi	Maggiore preparazione del personale su tematiche specifiche Rafforzamento della capacità organizzativa e motivazione del personale

Nel Piano della Performance per l'anno 2015, in cui oltre a responsabili, tempistica e risorse disponibili, sono evidenziati i relativi indicatori e target di riferimento per ciascun obiettivo.

### **Forme di consultazione**

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

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

### **Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.**

Il Direttore dell'Ente, coadiuvato dai responsabili degli uffici, provvede al monitoraggio con la verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti relativi alle attività sopra elencate, mediante le riunioni periodiche di staff (ufficio di direzione).

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

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

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

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

L'aggiornamento seguirà la stessa procedura seguita per l'adozione del presente P.T.P.C..

In particolare all'eventuale revisione/completamento della mappatura, nonché all'individuazione delle ulteriori misure di prevenzione e contrasto e alla ridefinizione del processo di monitoraggio per l'implementazione del Piano, provvederà il responsabile della corruzione secondo le indicazioni del Piano Nazionale, con il coinvolgimento di tutti gli uffici del Parco.

## Allegato 1 Analisi del rischio e misure specifiche

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

				decennio)			
		Verifica insussistenza situazioni inconfiribilità e incompatibilità incarichi	Attribuzione incarico al dirigente in assenza della verifica situazioni inconfiribilità e incompatibilità; omessa verifica situazioni inconfiribilità e incompatibilità incarichi degli Organi del PNVG	Trascurabile	Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità e inconfiribilità organi del Parco	verifiche autodichiarazioni	Ove necessario
		Missioni e Rimborsi	Autorizzazione missioni non necessarie alle funzioni istituzionali; inosservanza norme e regolamenti per ammettere a rimborso spese non consentite	Trascurabile (spese per missioni sempre contenute entro i limiti di bilancio consentiti)	Autorizzazione alla missione da parte del Direttore; applicazione normativa vigente e CCNL comparto EPNE; verifiche a cura dei Revisori dei Conti	Monitoraggio andamento spesa per missioni	tempestivo
Tutti gli uffici	Procedure ad evidenza pubblica	Procedure negoziate; Affidamenti diretti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Basso	Applicazione Regolamento acquisizioni in economia; Utilizzo sistematico procedure comparative e indagini di mercato; istruttoria uffici e provvedimento del direttore; accettazione codice DPR 62/2013; verifica DURC e tracciabilità; pubblicazione dati su Amministrazione aperta e secondo Legge 190/2012	mantenimento verifiche autocertificazioni;	tempestiva

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

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

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

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

**Allegato 2 Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione anno 2014**

Anagrafica

<b>Codice fiscale Amministrazione</b>	<b>Denominazione Amministrazione</b>	<b>Nome RPC</b>	<b>Cognome RPC</b>	<b>Data di nascita RPC</b>	<b>Qualifica RPC</b>	<b>Data inizio incarico di RPC</b>	<b>Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)</b>
93011840035	ENTE PARCO NAZIONALE VAL GRANDE	TULLIO	BAGNATI	05/04/1956	DIRETTORE	29/03/2013	SI

<b>Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)</b>	<b>Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)</b>	<b>Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)</b>	<b>Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)</b>	<b>Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC</b>	<b>Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)</b>

## Considerazioni Generali

ID	Domanda	Risposta ( <i>Max 2000 caratteri</i> )
1	<p><b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)</b></p>	
1.A	<p><b>Stato di attuazione del PTPC</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate</p>	<p>Sono state messe in atto tutte le azioni previste per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ente Parco; è stato adottato il codice di comportamento;</p>
1.B	<p><b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC</b> - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC</p>	
1.C	<p><b>Ruolo del RPC</b> - Valutazione sintetica dell'impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>Il Direttore, quale RPC, è l'unico dirigente cui è in capo il governo di tutti gli aspetti gestionali dell'ente, conseguentemente tutte le procedure ricadenti nelle aree di possibile rischio. Nel controllo è coadiuvato dallo staff dei responsabili dei servizi</p>

1.D	<b>Aspetti critici del ruolo del RPC</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	L'unicità del ruolo svolto appare il principale aspetto critico
-----	---	---

### Misure anticorruzione

<b>ID</b>	<b>Domanda</b>	<b>Risposta</b> <i>(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)</i>	<b>Ulteriori Informazioni</b> <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	<b>Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:</b>		
2.A.1	Sì	<b>X</b>	
2.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.4	Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento:		
2.B	<b>Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte possibili)</b>		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		

2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.C	<b>Se sono stati effettuati controlli, indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti:</b>		<b>IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DELL'ENTE RICADENTI NELLE AREE DI POSSIBILE RISCHIO È STATO EFFETTUATO MEDIANTE LE RIUNIONI PERIODICHE DI STAFF (UFFICIO DI DIREZIONE). NON SONO EMERSI SITUAZIONI PROBLEMATICHE</b>
2.D	<b>Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione:</b>		
2.D.1	Sì (indicare le eventuali irregolarità riscontrate)		
2.D.2	No, l'amministrazione non svolge attività ispettive	<b>X</b>	
2.D.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.D.4	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.E	<b>Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio</b> (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		<b>ADEGUATO</b>
3	<b>MISURE ULTERIORI</b>		
3.A	<b>Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:</b>		
3.A.1	Sì	<b>X</b>	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.B.	<b>Se sono state attuate misure ulteriori, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure: (più risposte possibili)</b>		

3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	<b>Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia:</b>		<b>LE RIUNIONI PERIODICHE DI STAFF CONSENTENDO DI MONITORARE E VERIFICARE LE AZIONI IN CORSO - MISURA DA IMPLEMENTARE CON IL CONTESTUALE MONITORAGGIO DELLA SPESA</b>
3.D	<b>Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione:</b>		
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	<b>Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":</b>		
4.A.1	Sì		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2014	<b>X</b>	
4.B	<b>Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili)</b>		

4.B.1	Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.2	Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.3	Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.4	Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.5	Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.6	Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.7	Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.8	Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.C	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico:</b>		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	<b>Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili)</b>		
4.D.1	Sì, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.2	Sì, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.3	Sì, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.4	No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento		
4.D.5	No, non è stato disciplinato il procedimento		
4.D.6	No, non sono state riscontrate inadempienze	X	
4.E	<b>Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:</b>		
4.E.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	<b>A CAMPIONE CASUALE</b>

4.E.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.E.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.F	<b>Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:</b>		<b>BUONO</b>
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	<b>Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:</b>		
5.A.1	Sì	<b>X</b>	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.B	<b>Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:</b>		
5.C	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra i seguenti ne sono stati i destinatari: (più risposte possibili)</b>		
5.C.1	Responsabile della prevenzione della corruzione		
5.C.2	Organi di controllo interno		
5.C.3	Dirigenti		
5.C.4	Dipendenti	<b>X</b>	
5.D	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili)</b>		
5.D.1	Normativa anticorruzione e trasparenza		
5.D.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione		
5.D.3	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		
5.D.4	Gestione del rischio		
5.D.5	Codici di comportamento		

5.D.6	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi		
5.D.7	Normativa sui contratti pubblici	X	
5.D.8	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)		
5.D.9	Normativa penale sulla corruzione		
5.D.10	Altro (specificare i contenuti)		
5.E	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili)</b>		
5.E.1	SNA		
5.E.2	Università		
5.E.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.E.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	
5.E.5	Formazione in house		
5.E.6	Altro (specificare quali)		
5.F	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza</b>		<b>ECONOMICITA'</b>
5.G	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione:</b>		<b>LA FORMAZIONE HA RIGUARDATO GLI ASPETTI AMMINISTRATIVI LEGATI ALL'INTRODUZIONE DEL SISTEMA AVCPASS, QUINDI INCENTRATA SUGLI STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO DA USARE IN SEDE DI APPALTO; PER QUESTO MOTIVO LA FORMAZIONE E' STATA RIVOLTA AI DIPENDENTI CHE SEGUONO LE PROVEDURE DEI LAVORI PUBBLICI E AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	<b>Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:</b>		

6.A.1	Numero dirigenti		<b>1</b>
6.A.2	Numero non dirigenti		<b>10</b>
6.B	<b>Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:</b>		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	<b>X</b>	
6.C	<b>Se non è stata effettuata la rotazione, indicare le ragioni della mancata rotazione:</b>		<b>IMPOSSIBILE RUOTARE L'UNICO DIRIGENTE, I DIPENDENTI GIA' LAVORANO TRASVERSALMENTE PER GRUPPI DI LAVORO SU PROGETTI SPECIFICI</b>
6.D	<b>Se è stata effettuata la rotazione, indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili)</b>		
6.D.1	Acquisizione e progressione del personale		
6.D.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
6.D.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
6.D.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
6.D.5	Aree ulteriori (specificare quali)		
6.E	<b>Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale</b>		
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI</b>		
7.A	<b>Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:</b>		
7.A.1	Sì		
7.A.2	No	<b>X</b>	

7.B	<b>Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta:</b>		<b>IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE E' DI COMPETENZA MINISTERIALE</b>
7.C	<b>Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati:</b>		
7.C.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.C.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.C.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.D	<b>Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:</b>		
7.E	<b>Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:</b>		
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI</b>		
8.A	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità:</b>		
8.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni)		
8.A.2	No	<b>X</b>	
8.B	<b>Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:</b>		
8.B.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
8.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	<b>X</b>	
8.C	<b>Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:</b>		<b>UN UNICO DIRIGENTE DI NOMINA MINISTERIALE</b>

8.D	<b>Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</b>		
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	<b>Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:</b>		
9.A.1	Sì (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti)	<b>X</b>	<b>1 RICHIESTA PER INCARICO RETRIBUITO AUTORIZZATA</b>
9.A.2	No		
9.B	<b>Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:</b>		
9.B.1	Sì		
9.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	<b>X</b>	
9.C	<b>Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione</b>		
9.D	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:</b>		
9.D.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.D.2	No	<b>X</b>	
9.E	<b>Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:</b>		
9.E.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
9.E.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.E.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	<b>X</b>	

9.F	<b>Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento</b>		
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	<b>Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:</b>		
10.A.1	Sì		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	<b>X</b>	
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.B	<b>Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:</b>		<b>NON PRESENTATO IL CASO</b>
10.C	<b>Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:</b>		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	<b>Se è stata attivata la procedura, indicare da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni:</b>		
10.D.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.3	Nessuno		
10.E	<b>Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:</b>		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		

10.F	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata:</b>		
10.F.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.3	Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti)		
10.F.4	Nessuna		
10.G	<b>Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie</b>		<b>NON SI E' VERIFICATO IL CASO</b>
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	<b>Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):</b>		
11.A.1	Sì	<b>X</b>	
11.A.2	No		
11.B	<b>Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:</b>		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No	<b>X</b>	
11.C	<b>Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:</b>		
11.C.1	Sì (indicare il numero di pareri rilasciati)		
11.C.2	No	<b>X</b>	
11.D	<b>Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione :</b>		

11.D.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.D.2	No	X	
11.E	<b>Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:</b>		
11.E.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.E.2	No	X	
11.F	<b>Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:</b>		<b>ADEGUATO</b>
<b>12</b>	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.A	<b>Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:</b>		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	<b>Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:</b>		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	<b>Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:</b>		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		

12.D	<b>Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi</b> (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia distinto tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	<b>Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali</b> (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area distinto tra dirigenti e non dirigenti):		
12.E.1	Acquisizione e progressione del personale		
12.E.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.5	Altre aree dell'amministrazione (indicare quali)		
13	<b>ALTRE MISURE</b>		

13.A	<b>Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:</b>		
13.A.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali)		
13.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.B	<b>Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:</b>		
13.B.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate)		
13.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.C	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:</b>		
13.C.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.C.2	No	X	
13.D	<b>Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:</b>		
13.D.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
13.D.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.D.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno	X	

	2014		
13.E	<b>Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:</b>		
13.E.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.E.2	No	X	
13.F	<b>Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:</b>		
13.F.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.F.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.F.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.G	<b>Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)</b>		
13.G.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.G.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.G.3	No	X	
13.H	<b>Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:</b>		<b>LE MISURE RISULTANO ADEGUATE IN RELAZIONE ALLE MATERIE TRATTATE E ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA DIMENSIONE DELL'ENTE</b>



## **SEZIONE II**

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 – 2017**

## ***Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione***

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

Ha personalità di diritto pubblico, sede legale (Cossogno, Fraz. Cicogna) e amministrativa (Vogogna) nel territorio del parco, è sottoposto alla vigilanza del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e svolge le funzioni di amministrazione e gestione dell'area protetta, curandone le finalità di conservazione, valorizzazione e sviluppo.

L'Ente Parco è organizzato in una struttura di indirizzo politico amministrativo (gli Organi: Il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Giunta esecutiva, la Comunità del parco) in una struttura di controllo contabile (il Collegio dei Revisori dei Conti) ed in una struttura operativa costituita dal Direttore e dal personale assegnato ai vari uffici, la cui articolazione è descritta nella sezione del sito ufficiale dell'Ente Parco *Organi dell'Ente e Staff*".

In ottemperanza al D.lgs 150/2009 è stato costituito anche l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), centro del sistema dei controlli su performance e valutazione e supporto al processo di governo e di rendicontazione dell'Ente.

Funzioni e compiti degli Organi e del Direttore previsti dalla legge quadro nazionale (L.394/1191) e dallo statuto dell'Ente (statuto) sono sinteticamente descritti nella sezione *Organi dell'Ente e Staff*" mentre le funzioni svolte dagli uffici sono descritte nel Piano della Performance dell'Ente (paragrafo 3: Identità) consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente", del sito ufficiale dell'Ente Parco contenente le informazioni di dettaglio relative all'Ente, alla sua organizzazione e alle funzioni.

### ***Le principali novità***

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

L'art. 1 del Decreto 33/2013 definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ponendosi quale strumento di riordino della materia, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

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

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

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

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

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

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

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

In particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dalla data di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

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

### ***Procedimento di elaborazione ed adozione del programma.***

#### **a. Obiettivi strategici**

L'Amministrazione dell'Ente Parco ha ridefinito, a partire dalla mission (intesa come articolazione in macro-aree tematiche di intervento), i propri obiettivi strategici per il prossimo triennio nel Piano della Performance 2015-2017.

#### **b. Collegamenti con il Piano della performance**

Il Piano della Performance dell'Ente Parco, che occupa una posizione centrale nel Programma della trasparenza, è stato approvato con Deliberazione di Consiglio n. del 30/01/2015 ed è pubblicato sul sito web dell'Ente Parco.

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

Area strategica 4 - Educazione ambientale, formazione, valorizzazione della immagine del Parco e dei caratteri di naturalità che lo contraddistinguono, nonché supporto alla ricerca scientifica, con il seguente obiettivo strategico: *Garantire adeguate informazioni/comunicazioni alle comunità del parco*

Area strategica 7 - Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, con il seguente obiettivo strategico: *Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi*

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

Il Programma è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza, Dr. Tullio Bagnati, nella sua qualità di Direttore dell'Ente Parco, con la collaborazione del responsabile del Servizio Amministrativo dell'Ente Parco, Dr. Massimo Scanzio, quale struttura tecnica permanente, e degli uffici interni dell'Ente Parco, per le funzioni di competenza, e con il contributo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

d. Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

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

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

**Mandato istituzionale → Vision → Mission**

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

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

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

Da una parte si hanno strumenti di coinvolgimento più formali e consolidati quali i servizi di aggiornamento (newsletter, mailing list, sito web), il foglio di informazione del Parco (Val Grande

News), le pagine web istituzionali dell'Ente, ma anche quella che è nel tempo diventata una scadenza certa e istituzionale, ovvero la "Giornata della trasparenza".

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

Tra queste si possono ricordare giornate di incontro sulle tematiche più varie, serate di divulgazione delle attività delle azioni del Parco, iniziative di informazione su aspetti faunistici di interesse, giornate dedicate all'educazione ambientale ed all'aggiornamento su tematiche varie anche in collaborazione con il CFS-CTA governante di processi progettuali con amministrazioni locali, ecc.

In particolare è stato avviato dall'Ente un processo partecipativo per la realizzazione della Carta Europea del Turismo Sostenibile (CETS), che si articola attraverso forum plenari e tematici. Con il riconoscimento della Carta, avvenuto il 6 novembre 2013, l'attuazione del Piano di Azione mette a regime, per quattro anni, più momenti partecipativi degli interessati al progetto nel corso dell'anno, nella fattispecie organizzando un forum plenario e tre tavoli tecnici territoriali con tutti gli attori della Carta.

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

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

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

***Iniziativa di comunicazione della trasparenza***

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

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

Di seguito vengono illustrate le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2015-2017 anche in prosecuzione di iniziative già avviate gli scorsi anni. Si prevede la realizzazione delle attività in programma, e la loro eventuale prosecuzione in ciascuna annualità del triennio di riferimento

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

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

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

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

#### b. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

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

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

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

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

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

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

### **Processo di attuazione del Programma**

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

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

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

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

#### b. Misure organizzative

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

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

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

Il Direttore, in qualità di Responsabile della Trasparenza, monitora attraverso gli incontri dell'Ufficio di Direzione, composto oltre che dal Direttore medesimo dai Responsabili dei Servizi dell'Ente, il corretto e tempestivo flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione; gli incontri avvengono su scala mensile.

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

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

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

L'Ente parco ha affidato la gestione tecnica del proprio sito ufficiale alla Società Comunicazione di Massimo Piraccini con Sede in Forlì, società che gestisce anche Parks.it, il portale dei parchi italiani e il sito ufficiale di altri Enti gestori di aree protette italiane

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

e. Accesso civico

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

Cittadini e utenti possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi alla trasparenza all'indirizzo e-mail [info@parcovalgrande.it](mailto:info@parcovalgrande.it)

***Dati ulteriori***

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