

DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE

(art. 9, comma 3, legge 394/1991)

N. 13 del 07/04/2015

Oggetto: Approvazione Piano della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della L. 190/2012) e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 (art. 10 D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

L'anno duemilaquindici il giorno sette del mese di aprile, presso la sede dell'Ente Parco Nazionale del Pollino, assistito dal Direttore f.f. Dr. Gerardo Travaglio, con funzioni di Segretario e dalla Sig.ra Maria Pina Miceli, con funzioni di verbalizzante,

Il Presidente

RICHIAMATO l'art. 9, comma 3, della legge 394/1991, ai sensi del quale il Presidente adotta i provvedimenti urgenti ed indifferibili che sottopone alla ratifica del Consiglio direttivo nella seduta successiva.

RICHIAMATI:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", la quale, in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale, in particolare, dispone che l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, il quale prevede che le misure del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui al D.lgs. 150/2009, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e che a tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione".

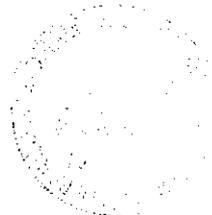
EVIDENZIATO che tra i compiti che il responsabile della prevenzione della corruzione è chiamato a svolgere rientra quello della proposizione all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

EVIDENZIATO, altresì, che con deliberazione del presidente n. 3 in data 05/02/2015, è stato nominato, ai sensi e per gli effetti della Legge 190/2012, il Direttore f.f. del Parco, Dr. Gerardo Travaglio, quale Responsabile della prevenzione della corruzione;

PRESO ATTO che il Direttore f.f. dell'Ente, in conseguenza della nomina di cui sopra, propone di approvare il piano Piano per la prevenzione della corruzione, integrato con il piano triennale per la trasparenza;

CONSIDERATO che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione ed indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

DATO ATTO che tali obiettivi ed azioni sono contenuti nel piano proposto;



RITENUTO, pertanto, di provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione, nonché del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2015-2017, che del predetto Piano costituisce apposita sezione, a norma del richiamato art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013;

DELIBERA

1. di approvare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il Piano della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, nonché il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui al D.lgs. 150/2009, che del predetto Piano costituisce apposita sezione, a norma del richiamato art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, nel testo allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. di demandare ai competenti Uffici la trasmissione del piano di che trattasi alle Amministrazioni ed Organismi all'uopo individuati, nonché la relativa pubblicazione sul Sito Web di questo Ente.
4. di dare atto che la stessa sarà sottoposta alla ratifica del Consiglio Direttivo, non appena insediato, nella prima seduta utile;

Il Presidente
On. Dr. Domenico PAPPATERRA

Il Direttore f.f.
Dr. Gerardo Travaglio



Domenico Pappaterra

Il Verbalizzante
Sig.ra Maria Pina Miceli

Maria Pina Miceli

Si attesta che il presente provvedimento verrà pubblicato all'albo pretorio di questo Ente dal 07.04.2015 vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al 22.04.2015 ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa.

Il Funzionario Incaricato
Sig.ra Maria Pina Miceli



Maria Pina Miceli



ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO

Complesso Monumentale S. Maria della Consolazione - 85048 Rotonda (PZ)



Ministero dell'Interno
 Ufficio del Registro Tribunale di Pollino

ENTE PARCO NAZIONALE POLLINO

Nr: 00002081 del: 03-03-2015

Sez: INTERNO

Class: B.1

Castrovillari, 02/03/2015



Al Presidente
 On.le Domenico Pappaterra

Al Direttore f.f.
 dott. Gerardo Travaglio

Ente Parco Nazionale del Pollino

Oggetto: trasmissione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 - 2107

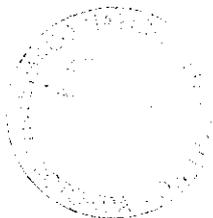
Con la presente si trasmette la bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 - 2107.

Il PTPC 2015/2017, è stato integrato tenendo conto di quanto segnalato dal responsabile dell'anticorruzione nella relazione annuale 2014 e quindi, racchiude al suo interno:

1. Procedura per la segnalazione degli illeciti da parte del dipendente - tutela del Whistleblower;
2. Regolamento di disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente;
3. Regolamento procedimento sanzionatorio ex art. 47 d. lgs. n. 33/2013.

Si precisa che, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2106 contiene, coerentemente con la normativa vigente in materia, la sezione denominata "Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" e che, l'allegato 4, rispecchia l'andamento delle pubblicazioni sul sito istituzionale www.parcopollino.gov.it aggiornato al monitoraggio effettuato nel mese di gennaio 2015.

Nel rimanere a disposizione per eventuali chiarimenti o per apportare eventuali modifiche ai documenti allegati, si inviano cordiali saluti.



Dott.ssa Marianna Gatto

Marianna Gatto

Allegati:

1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 - 2107;
2. Procedura per la segnalazione degli illeciti da parte del dipendente - tutela del Whistleblower;
3. Regolamento di disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente;
4. Regolamento procedimento sanzionatorio ex art. 47 d. lgs. n. 33/2013;
5. Monitoraggio trasparenza gennaio 2015

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2017

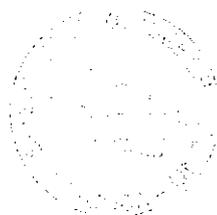
0. Introduzione

SEZIONE 1 – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1. L'Ente Parco Nazionale del Pollino e la legge 190/2012**
- 2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**
- 3. Modalità di predisposizione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione**
- 4. La mappatura dei rischi**
- 5. Azioni di riduzione del rischio**
- 6. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**
- 7. Procedimento sanzionatorio ex art. 47 d. lgs. n. 33/2013**
- 8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- 9. Altre misure - effettuazione di monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis**
- 10. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.**
- 11. Monitoraggio dei rischi e relativi controlli**
- 12. Approvazione ed aggiornamento**
- 13. Azioni di sensibilizzazione**
- 14. Trattamento dati e pubblicità**

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

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



*Il Responsabile dell'Anticorruzione e
della Trasparenza
dott. Gerardo Travaglio*

SEZIONE 1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

0. Introduzione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato da CIVIT con delibera n.72 nel mese di settembre 2013, e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nell'Ente Parco Nazionale del Pollino.

Legge 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 e in vigore dal 28 novembre), ha integrato, per le pubbliche amministrazioni, il sistema di prevenzione e controllo di fenomeni di illegalità e di cattiva amministrazione.

Per alcuni aspetti, la cosiddetta "legge anticorruzione" non ha introdotto sostanziali novità rispetto a alcune previsioni normative già esistenti. I principali elementi di novità, che avranno un significativo impatto sull'operato della pubblica amministrazione e sul rapporto della pubblica amministrazione con i cittadini, sono, essenzialmente:

1. la definizione e tipizzazione di un ulteriore strumento di pianificazione controllo: il Piano di prevenzione della corruzione;
2. un ulteriore aumento delle informazioni sulle pubbliche amministrazioni da mettere a disposizione dei cittadini, in particolare attraverso il mezzo della rete internet;
3. l'introduzione di un nuovo soggetto all'interno di ogni pubblica amministrazione, il responsabile della prevenzione della corruzione;
4. individuazione della già esistente Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza nella Pubblica amministrazione (CIVIT), come autorità indipendente: l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);
5. una serie sistematica di modifiche al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, dall'accesso al lavoro pubblico, ad un inasprimento dei procedimenti disciplinari;
6. una serie di modifiche e integrazioni al Codice Penale;
7. incentivi e garanzie per il dipendente pubblico che denuncia episodi di corruzione;
8. la previsione di percorsi di formazione dei dipendenti pubblici sui temi dell'etica e della legalità, ordinariamente a cura della Scuola superiore della PA.

La legge c.d. anticorruzione può agevolmente suddividersi in due parti:

- a) la prima avente ad oggetto disposizioni che mirano a prevenire il fenomeno corruttivo ab origine;
- b) la seconda avente ad oggetto disposizioni che prevedono misure repressive applicabili ad illecito già consumato.

Dal punto di vista della prevenzione:

1. ogni amministrazione ha l'obbligo di adottare ed aggiornare i propri piani anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
2. deve essere individuato un RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;
3. deve applicare le novità previste per il d. lgs. 165 2001, per gli obblighi di pubblicazione etc..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo, assumendosene la responsabilità:

1. di predisporre il Piano anticorruzione;
2. di individuare le aree esposte a rischio di corruzione;
3. di individuare il livello di esposizione ed i meccanismi di prevenzione verificando l'attuazione del piano e di intesa con il dirigente competente la rotazione negli uffici in cui il rischio è più elevato.

Sono rilevanti i profili di responsabilità che la norma attribuisce al responsabile dell'anticorruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione può essere chiamato a rispondere per danno erariale e per danno all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione in cui opera, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. In tali casi dovrà dimostrare l'appropriata vigilanza nella redazione e realizzazione del Piano anticorruzione.

Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "responsabile della prevenzione") è affidato al il Direttore dell'Ente – Dott. Gerardo Travaglio, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art.6, comma 2, della convenzione ONU contro la corruzione, e art 1, comma 7, legge 190/2012, giusta deliberazione di Consiglio Direttivo n. 47 del 26/09/2013.

Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. A tal fine, il responsabile della prevenzione è coadiuvato dal gruppo di lavoro già individuato con disposizione di servizio prot. n. 2531/ 2014. I componenti del gruppo sono i referenti per la prevenzione per le aree di competenza.

Rispetto agli obblighi di pubblicazione, è significativa l'innovazione relativa per le opere pubbliche e i servizi, oltre che la pubblicazione per i bilanci, oggi pubblici per quasi tutte le PA..

La norma prevede, infatti, che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare sui propri siti istituzionali, oltre i bilanci ed i conti consuntivi, anche i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi. A tal proposito la norma delega il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino e l'ampliamento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione dei dati in possesso delle p.a. sui relativi siti istituzionali.

Il legislatore ha anche definito un CODICE ETICO di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni con il 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" al fine di assicurare:

1. la qualità dei servizi;
2. la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
3. il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, imparzialità e servizio esclusivo alla cura

Successivamente l'ANAC con deliberazione n. Delibera n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" definisce, appunto, le linee guida, criteri e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione, ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione.

Il legislatore, inoltre, con il DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha predisposto una dettagliata disciplina dei casi di non conferibilità degli incarichi dirigenziali:

1. Per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la P.A.
2. Per coloro che per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o a contribuzione economica da parte dell'amministrazione conferente;
3. Per coloro che, per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico, abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive etc...

La normativa entra anche nel merito di alcune limitazioni per incarichi pubblici. In particolare prevede che non possono essere assegnati dalle PP.AA. alcuni tipi di incarichi a soggetti condannati e, in particolare, anche a coloro che sono stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la P.A.. Tali soggetti non possono fare parte di commissioni giudicatrici, né essere assegnati agli uffici che gestiscono risorse finanziarie; non possono, altresì, fare parte delle commissioni per la scelta del contraente negli appalti pubblici. Forse è un limite della norma non aver previsto l'esclusione anche per Uffici titolari di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato (autorizzazioni, concessioni etc.).

Altra previsione è quella che regola il cosiddetto WHISTLEBLOWING. La definizione del termine è la garanzia di anonimato per chi segnala illeciti nella P.A.; nello specifico, l'identità di chi segnala illeciti non può mai essere rilevata, nell'ambito del procedimento disciplinare, quando l'addebito sia fondato su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione.

Sul piano della modifiche del Codice Penale, se ne sottolineano alcune.

E' introdotta una nuova previsione per la concussione: art. 317 – "Concussione" - Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Le modifiche introdotte hanno come obiettivo una diversa definizione delle condotte già previste dall'art. 317. Si interviene pertanto sull'art. 317 c.p. per limitarlo alla sola ipotesi in cui la condotta concussiva abbia determinato un vero e proprio effetto costrittivo nei confronti del privato da parte del pubblico ufficiale che, in virtù dell'esercizio dei poteri, è in grado di indurre il cd. metus publicae potestatis. La pena minima, in questo caso, è aumentata da 4 anni a 6 anni, rimanendo invariata la misura massima.

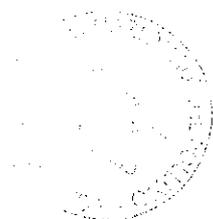
La concussione è quindi separata dall'induzione a dare o ricevere denaro o altre utilità. Per tale ultima fattispecie è introdotta una nuova previsione: art. 319 quater del c.p. – "Induzione indebita a dare o

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre ad otto anni.
2. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Sui delitti di corruzione la disciplina codicistica non è stata alterata nel suo impianto originario. La legge 190 del 2012 sostituisce l'attuale art. 318 c.p. relativo alla corruzione per atto conforme ai doveri d'ufficio con la nuova fattispecie di "Corruzione per l'esercizio della funzione" (pena da un minimo ad un massimo di 5 anni) in grado di offrire copertura normativa sia alle ipotesi sopra menzionate, sia ai casi di corruzione relativi genericamente all'esercizio della funzione pubblica ricoperta. La nuova previsione è: art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione": Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Sono poi introdotti aumenti di pena per i reati di "Corruzione in atti giudiziari" (la pena prevista per l'ipotesi base, passa da tre - otto anni a quattro - dieci, mentre per la forma aggravata di cui al secondo comma dell'art. 319 - ter si aumenta la pena minima da quattro a cinque anni), di "Corruzione propria" (da quattro - otto anni rispetto agli attuali due-cinque), di Peculato (la pena minima passa da tre a quattro) e di Abuso di ufficio (dagli attuali sei mesi - tre anni si passa da uno a quattro anni).

Tra la previsione di nuove fattispecie di reato, è il delitto di "Traffico di influenze illecite" previsto dall'art. 346 bis c.p. (punito da uno a tre anni di reclusione). L'obiettivo è la tutela preventiva dei beni e del buon andamento e dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione. La sanzione riguarda comportamenti eventualmente posti in essere già prima che l'accordo corruttivo si perfezioni. La previsione riguarda la punibilità sia di chi si fa dare o promettere denaro o altra utilità, sia di chi versa o promette con riferimento ad un atto contrario ai doveri dell'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto dell'ufficio.



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

L'innovazione normativa, quindi, lega strettamente il concetto di pianificazione interna e controllo sociale con quello di integrità, come tutela della legalità, lotta alla corruzione e alle altre ipotesi di reato da parte di operatori della pubblica amministrazione. La norma si inserisce in un quadro complessivo nella lotta alla corruzione già portata avanti, ad esempio, con la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, tramite il Presidente della Repubblica e ratificata con la legge 3 agosto 2009, n. 116, e la Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo).

Per l'Ente Parco l'applicazione di questa più dettagliata definizione di prevenzione dell'illegalità si traduce, operativamente, nell'introdurre nella propria azione le espresse previsioni della legge 190 del 2012:

1. Redazione e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione;
2. Organizzazione del lavoro, sia politico che gestionale, secondo le previsioni del Piano;
3. Realizzazione delle azioni contenute nel Piano e comunque espressamente previste dalla norma (nomina del responsabile, applicazioni delle novità del d. lgs. 165 del 2001, pubblicazioni sul sito web, etc.);
4. Realizzazione delle azioni contenute nel Piano e non espressamente previste dalla norma (redazione e applicazione di un nuovo "Regolamento per i contratti pubblici", seminari formativi rivolti agli amministratori e ai dipendenti etc.).

La stesura del Piano anticorruzione e la realizzazione di tutte le azioni previste sono connesse ad una serie di elementi:

1. necessità di integrazione dello strumento con tutti gli altri strumenti di pianificazione, gestione e controllo primo fra tutti il Programma triennale per la trasparenza che costituisce una sezione del presente piano;
2. costituzione di una struttura dedicata (in modo non esclusivo, naturalmente, dato il ridotto numero di dipendenti);
3. aumento delle informazioni sul parco e conseguente maggiore diffusione e consapevolezza dell'idea Parco tra i cittadini e gli stessi operatori interni dell'Ente;
4. limitazione dell'impatto della norma come mero adempimenti vincolati dalla legge e non come resa di servizio pubblico.

2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'Ente Parco Nazionale del Pollino è un ente gestore di un'area protetta, il Parco del Pollino, è un ente pubblico non economico e, come tale, è soggetto alle previsioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni* (di seguito d. lgs. 150 del 2009).

Le finalità dell'Ente Parco discendono, sostanzialmente, dalle previsioni contenute:

- b) dal Decreto del Presidente della Repubblica 15 novembre 1995, Istituzione del Parco nazionale del Pollino e dell'Ente Parco;
- c) dallo Statuto dell'Ente, ai sensi dell'art. 9, comma 8 bis della Legge quadro sulle aree protette.

Tali previsioni di norma fanno del Parco un elemento del sistema nazionale delle aree protette, inteso come un insieme costituito da due elementi:

1. quei determinati territori che vengono riconosciuti ad alta valenza ambientale, cioè i parchi nazionali e regionali, le riserve naturali; il territorio del Parco Nazionale del Pollino è uno di questi; la competenza territoriale dell'Ente si applica sull'area delimitata dalla perimetrazione riportata nella cartografia ufficiale allegata al decreto istitutivo dell'Ente Parco;
2. l'apparato amministrativo che lo governa, cioè gli enti gestori di questi territori, come, ad esempio, l'Ente Parco Nazionale del Pollino.

L'Ente è un organismo con personalità di diritto pubblico e, come tutti gli altri Enti Parco nazionali, ai sensi dell'art. 9, comma 13 della legge n. 394, è soggetto alla legge 20 marzo 1975, n. 70 (la cosiddetta legge sul parastato). Per gli effetti della legge 70 del 1975 e 394 del 1991, il Parco è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio. Il Ministero, cioè, esercita funzioni di controllo in tutte le attività più significative di indirizzo politico; il controllo è effettuato attraverso la resa di parere su tutti gli atti di volontà (le deliberazioni) del Consiglio Direttivo e della Comunità del Parco. Un Ente Parco, quindi, ha autonomia ridotta, rispetto, ad esempio, al sistema degli Enti locali (comuni, province, comunità montane).

Il territorio di competenza del Parco si estende per un'area di circa 192.000 ettari, comprendente 56 Comuni calabresi e lucani, con una popolazione di circa 160.000 abitanti e con precipue risorse naturali, ambientali, socio-culturali. Il territorio del Pollino è un sistema naturale (vegetazione, flora, fauna, suolo, clima) e un sistema sociale (popolazione, cultura, economia, istituzioni) sottoposto a speciale regime di tutela e di gestione, allo scopo di perseguire, ai sensi dell'art.1 della citata legge quadro sulle aree protette, obiettivi di:

1. *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;*
2. *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;*
3. *promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;*
4. *difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici*



Per una valutazione di insieme delle finalità dell'ente, come organizzate per aree strategiche, per obiettivi di impatto pubblico (outcomes), per obiettivi strategici, si riporta la seguente tabella:

CODICE	DESCRIZIONE AREA	OUTCOME
A	CONSERVAZIONE DELLA BIODIVERSITA'; CONSERVAZIONE, DIFESA E RICOSTITUZIONE DEGLI EQUILIBRI IDRAULICI E IDROGEOLOGICI	Arresto della perdita di biodiversità. miglioramento del grado di condivisione e di fruibilità.
B	INTEGRAZIONE TRA UOMO E AMBIENTE NATURALE E SALVAGUARDIA DEI VALORI ANTROPOLOGICI, ARCHEOLOGICI, STORICI E ARCHITETTONICI E DELLE ATTIVITA' AGRO- SILVO-PASTORALI E TRADIZIONALI	Realizzazione di un modello diffuso di fruizione durevole del territorio ed innalzamento della qualità della vita dei residenti.
C	COMUNICAZIONE, PROMOZIONE DELLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE, ATTIVITA' DI EDUCAZIONE, DI FORMAZIONE E DI RICERCA SCIENTIFICA, NONCHE' DI ATTIVITA' RICREATIVE COMPATIBILI	Miglioramento della capacità di interpretazione naturalistica e didattica ambientale.
D	TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Miglioramento dei Servizi e contenimento dei costi; maggiore informazione sulle attività e sulla vita dell'Ente; partecipazione diffusa alle scelte strategiche. Gestione di attività di tutela e valorizzazione tramite ordinari strumenti di pianificazione e regolamentazione.

Per realizzare gli scopi istituzionali, l'Ente Parco può contare, in termini economici, di un trasferimento ordinario annuale del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare (di seguito: MATTM) e di altre entrate non aventi la natura di regolarità che ha il trasferimento ministeriale.

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

1. Realizzazione di attività degli organismi istituzionali (sedute di consiglio e di giunta, attività di rappresentanza, altre attività assegnate dalla norma e dallo statuto);
2. Redazione dei documenti di Bilancio;
3. Redazione e adozione degli atti contabili;
4. Gestione dei rapporti di lavoro;
5. Tenuta dei documenti;
6. Rapporti con il pubblico.

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

1. Stanziamento di finanziamenti ad altri soggetti, privati e, in prevalenza pubblici, per la realizzazione di programmi di opere pubbliche finalizzate alla tutela, valorizzazione e fruizione del parco e servizi, studi, ricerche;
2. Attività di resa di autorizzazioni e pareri (autorizzazioni ai sensi dell'Allegato A, 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);
3. Realizzazione opere pubbliche, finalizzate, in prevalenza, al restauro e recupero di edifici per la loro riutilizzazione per la valorizzazione del territorio (musei, centri visita, foresterie, ...);
4. Risarcimento danni da fauna;
5. Attività di animazione, comunicazione, promozione;
6. Realizzazione di studi e ricerche, oltre che attraverso il finanziamento a soggetti esterni, come sopra detto, anche in attuazione previo affidamento all'esterno;
7. Realizzazione degli strumenti di pianificazione e regolamentazione del Parco (Piano per il Parco, Regolamento, PPES);
8. Attività di sviluppo socio-economico.

L'Ente è diviso tra gli organismi strettamente istituzionali e la parte operativa gestionale. Sono Organi dell'Ente Parco, ai sensi della Legge quadro, del Decreto istitutivo e dello Statuto:

1. il Presidente, che rappresenta l'Ente, e il Consiglio Direttivo - formato da otto componenti, oltre il Presidente (approva il bilancio, programma la spesa e le attività, decide i progetti da realizzare e il relativo stanziamento, individua una terna di candidati alla nomina di direttore, scelto poi dal Ministero dell'Ambiente);
2. La Giunta Esecutiva - formata da quattro componenti, oltre il Presidente, eletti in seno al Consiglio (esercita le competenze delegate dal consiglio);
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti - 3 componenti svolgono le funzioni di controllo previste dalla norma;
4. La Comunità del Parco - formata dai 61 rappresentanti dei Comuni (56), delle Province (3), delle Regioni (2), ha funzioni consultive, sugli atti più significativi - bilanci, regolamenti, strumenti di pianificazione);

La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi del Regolamento di organizzazione, prevede:

1. La Direzione realizza i programmi affidati dal Consiglio Direttivo, svolge le funzioni di datore di lavoro, e adotta tutti gli atti a valenza esterna; Il Direttore dell'Ente, che non fa parte della dotazione organica e dell'organigramma, è titolare di contratto di diritto privato ed è nominato dal Ministro dell'Ambiente, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 394 del 1991;
2. 4 Settori, suddivisi in Servizi; la dotazione organica prevista è di 61 dipendenti, e il personale attualmente in servizio è di 45 unità.

Il Parco sta già adeguandosi da tempo al d. lgs. 150 del 2009. Già subito dopo l'entrata in vigore ha proceduto a concorsi pubblici e assunzioni secondo le previsioni del decreto che hanno modificato il d. lgs. 165 del 2001. Nei mesi successivi si è proseguita una prima fase di applicazione del decreto, integrando il proprio sistema di pianificazione, gestione, controllo, pubblicità; ad oggi, il Parco, ha costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione, ha approvato il Sistema di Valutazione, il Piano della Performance 2011-2013,

2013 – 2015 la relazione sulla performance 2011 e 2012, ha nominato il responsabile della trasparenza dell'ente. Inoltre nell'anno appena trascorso ha proceduto a buona parte degli adeguamenti previsti dalla LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione" e del successivo DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". In tal senso ha nominato il responsabile dell'anticorruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed ha adeguato la struttura del sito web alle nuove indicazioni dettate dal decreto legislativo n. 33/2013.

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

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

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

Il responsabile della prevenzione ed i responsabili dei settori in collaborazione con il responsabile della trasparenza, al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, hanno individuato nuovamente le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art 1 della legge 190/2012 integrando l'elenco ove necessario. Gli stessi soggetti hanno poi proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e hanno definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

In sede di analisi delle attività da mappare per le aree di rischio, si è preso atto anche degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione già operanti nell'Ente Parco Nazionale del Pollino e consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a detta prevenzione.

Tra questi, in particolare, si ritiene utile ricordare:

- l'organigramma dell'Ente dettagliato ed analitico che individua con chiarezza tutti i funzionari, i ruoli e i compiti di ogni ufficio;
- pubblicazione on-line delle delibere di consiglio e di Giunta e delle determinazioni dirigenziali a far data dal 1° gennaio 2011
- l'adozione dal 29 gennaio 2011 di un sistema di certificazione ambientale;
- l'adozione a gennaio 2015 di un sistema di qualità secondo la norma ISO 9001;
- la rotazione nelle commissioni di gara;

- la rotazione del personale nell'accoglienza dei contribuenti;



Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati dalla direzione e da tutti i funzionari che svolgono funzioni di gestione.

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

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

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

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

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

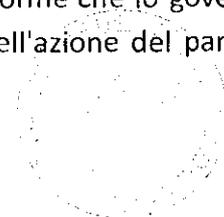
I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata dal responsabile dell'anticorruzione, ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33 dal Piano Triennale per la Trasparenza. I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

L'OIV inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale e ne attesta l'assolvimento così come accade per gli adempimenti propri della trasparenza.

Il presente Piano inoltre, ha costituito presupposto per il codice di comportamento e le disposizioni in esso contenute che si integrano con quanto previsto nel presente piano. Sull'applicazione del codice vigilerà la direzione dell'Ente, i responsabili di servizio, l'organismo di valutazione, e laddove necessario l'ufficio di disciplina.

4. La mappatura dei rischi

La mappatura dei rischi è organizzata incrociando alle attività che l'Ente realizza, sia con gli organi di indirizzo che nella struttura gestionale, con fenomeni di eventualità di reato che hanno maggiore possibilità di essere commessi, specificamente per l'azione della Pubblica amministrazione. Di seguito, partendo dalla rapida identificazione di cos'è un Ente Parco, delle norme che lo governano, degli obiettivi istituzionali, si è sinteticamente mappato: i soggetti responsabili dell'azione del parco, le attività da essi realizzate, i rischi potenziali



Per i rischi connessi alla possibile evenienza di reati, si sono valutate le attività più significative realizzate nell'Ente, suddivise, per semplificare, Uffici Strumentali (Settore Amministrativo e Settore Contabile), e Uffici Operativi (Settore Conservazione, Settore Pianificazione - Sviluppo socioeconomico, Servizio Autorizzazioni, Ufficio di Piano). Riguardo alle attività strumentali alla realizzazione dei fini istituzionali, ci sono, tra le principali, per importanza e impegno in ore lavoro:

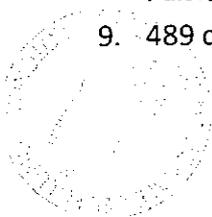
- a. Realizzazione di attività degli organismi istituzionali (sedute di consiglio e di giunta, attività di rappresentanza, altre attività assegnate dalla norma e dallo statuto);
- b. Redazione dei documenti di Bilancio;
- c. Redazione e adozione degli atti contabili;
- d. Gestione dei rapporti di lavoro;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

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

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

Nella tabella si propone, per categoria o categorie di reato, l'eventualità di rischio, per attività, aggregando le ipotesi di reato più comuni, individuate per articolo del Codice Penale, secondo il seguente schema:

1. 314 Peculato, 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui;
2. 317 Concussione; 319 quater Induzione a dare o promettere utilità;
3. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione, 318 Corruzione per un atto d'ufficio, 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, 320 Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, 322, Istigazione alla corruzione; 346 bis Traffico di influenze illecite;
4. 323 c. p. Abuso d'ufficio;
5. 328 c. p. Rifiuto di atti di ufficio - Omissione
6. 331 c. p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, 332 c. p. Omissione di doveri d'ufficio in occasione di abbandono di pubblico servizio o di interruzione di un pubblico servizio;
7. 476 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, 477 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative, 478 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti;
8. 479 c. p. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, 480 c. p. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative, 481 c. p. Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità;
9. 489 c. p. Uso di atto falso;



segue tab. 1 – Mappatura dei rischi

id	Attività	Soggetti interessati	Fattispecie di reato previste dal codice penale											
			314, 316	317, 319 quater	318, 319, 319 ter, 320, 322, 346 bis	323	326	328	331, 332	476, 477, 478	479, 480, 481	489	490	
1	Attività di missione	Tutti	4									4		
2	Adozione atti contabili	Organi di indirizzo, Direzione, uffici strumentali											3	3
3	Programmazione progetti ed interventi	Tutti		3	3	3								
4	Approvazione strumenti di pianificazione	Organi di indirizzo, Direzione, Uffici operativi			3	4								
5	Gestione rapporto di lavoro, azioni disciplinari	Direzione in qualità di datore di lavoro						3						
6	Gestione documenti, protocollo, pubblicazioni	Uffici strumentali			3	3				4	4	4	4	
7	Riconoscimento contributi	Tutti		4	5	5	3			3	3	3		
8	Rilascio autorizzazione	Uffici operativi		5	5	5		5		3	3	4	4	
9	Rilascio pareri	Uffici operativi		5	5	5		5		3	3	4	4	
10	Affidamento lavori, servizi e forniture	Uffici strumentali		5	5	5	5	5		3	3	4	4	
11	Gestione lavori, servizi e forniture	Uffici strumentali		4	5	5	5	5		3	3	4	4	
12	Rilascio certificazioni	Direzione, Uffici strumentali		3	3	3						3		

Tab. 1 – tabella mappatura dei rischi

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione o gli atti indicativi di altra natura e richiamati i principi di cui all'art.97 della Costituzione e all'art.1 della legge 241/90, questa mappatura e la successiva valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto la direzione dell'Ente ed i Responsabili di settore analizzare le attività svolte dall'amministrazione.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

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



Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione dell'Ente e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l'altro, rilevato che :

- ✓ le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc;
- ✓ l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- ✓ l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione e i diritti in capo ai privati;
- ✓ la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi dell'Ente costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;

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

- a. attività in materia di contratti
- b. attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori
- c. attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese
- d. attività in materia di rilascio pareri e certificazioni
- e. attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori
- f. attività repressive.

5. Azioni di riduzione del rischio

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse. Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate.

Le misure individuate confluiranno anche negli obiettivi del piano della performance del triennio 2015/2017.

a) Azioni per tutte le attività a rischio

- separazione delle funzioni;
- rotazione degli uffici;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
- modifiche dei vigenti regolamenti dell'Ente, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione;
- azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti;

b) Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 in vigore dal 20 aprile, approvato dal governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione introduce significative novità che sono introdotte nel Piano

della Trasparenza che costituisce sezione del presente piano. Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi
- autorizzazioni
- concessioni e attribuzioni vantaggi economici, contributi
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni
- pubblicità sulla scelta del contraente
- costi unitari oo.pp. e produzione servizi erogati ai cittadini
- contratti pubblici
- governo del territorio
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali
- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.

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

c) Azioni in materia di formazione del personale dipendente

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

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla l. 190/2012, ai d.lgs 33/2013 e 39/2013, agli articoli del d.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

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

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

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

d) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

Considerato che i fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali. Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

1. digitalizzazione delle pratiche autorizzative e concessorie per consentire un accesso rapido ai richiedenti e una gestione sicura;



2. istituzione di un registro degli affidamenti diretti con informazioni sull'oggetto dell'affidamento, dell'operatore affidatario e l'importo, da pubblicarsi sul sito web dell'Ente su apposite schede a cura dell'Ufficio appalti e contratti;
3. sottoscrizione ed applicazione di patti e protocolli con soggetti istituzionali per il perseguimento sinergico di buone pratiche di legalità, con estensione anche a settori e comportamenti originariamente esclusi, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi;
4. approvazione del nuovo regolamento unico per la erogazione di sovvenzioni e contributi, con l'adeguamento ai nuovi principi introdotti con la normativa anticorruzione;
5. implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente anche in applicazione dell'art.35 del d.lgs.33/2013;
6. nei procedimenti delle attività più a rischio, consentire ai soggetti richiedenti, il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento, anche mediante posta elettronica;
7. individuazione, riordino e coordinamento tra tutti i soggetti che all'interno dell'ente svolgono attività di controllo e/o ispettive;
8. azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della l. 190/2012

e) Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico

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

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

1. rotazione del personale dipendente nelle aree a rischio identificate nel presente piano, non vi è rotazione dirigenziale perché l'Ente ha un unico dirigente;
2. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Le azioni previste sono di tipo informativo/formativo e di richiesta di esplicitazione formale in ogni pratica relativa ad attività prevista nel presente piano, dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale;
3. individuazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse. Le azioni previste sono: a) adozione regolamento; b) censimento mediante richiesta a tutti i dipendenti di comunicazione di tutti gli incarichi indicati nel codice svolti anche a titolo gratuito e obbligo di aggiornamento annuale delle dichiarazioni; (si veda a tal proposito il successivo paragrafo 6)
4. individuazione delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di gara o di concorso: le azioni sono quelle previste nel codice;
5. estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con l'Ente Parco, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi;
6. limitazione della libertà negoziale del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art.53s D.Lgs.165/2001) di quei dipendenti che nel corso degli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto dell'Ente.

Il codice di comportamento dell'Ente dovrà fare riferimento anche a specifiche disposizioni della normativa nazionale che diventano elemento essenziale e parte integrante del presente piano andando a costituire

principi di comportamento per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali del pubblico dipendente. In particolare, nella normativa vigente sono individuate:

- forme di tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (art.54bis D.Lgs.165/2001);
- situazioni di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (capi V e VII D.Lgs. 39/2013).

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

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con i limiti e secondo le modalità prescritte dal "**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**", allegato al presente Piano per formarne parte integrante. In sede di prima applicazione del presente Piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla trasmissione all'ufficio personale per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti risultano nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati

A tal proposito, si acquisirà da parte degli operatori economici destinatari di contratti pubblici apposita dichiarazione sulla questione. Le dichiarazioni effettuate saranno poi verificate a campione a cura del responsabile dell'anticorruzione.

Per quanto non espressamente indicato al presente punto, si rinvia alle disposizioni del Regolamento allegato. (ALL_1)

7. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità .Verrà

effettuato un monitoraggio annuale- consistente nella acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità rese dal Dirigente dell'Ente Parco nazionale del Pollino e verrà effettuato con un controllo sulla scorta delle informazioni ricavabili dalla banca dati sugli incarichi autorizzati o conferiti dalle PP.AA, gestite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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 proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. I dipendenti e i collaboratori dell'Ente Parco Nazionale del Pollino partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel presente Piano e segnalando al proprio dirigente o all'Ufficio procedimenti Disciplinari sia situazioni di illecito che casi di personale conflitto di interesse. A tal fine allegato al presente Piano di è la procedura per la segnalazione degli illeciti (ALL_2)

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

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

10. Procedimento sanzionatorio ex art. 47 d. lgs. n. 33/2013

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 (ndr. D. Lgs. n. 33/2013), concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2 (ndr. D. Lgs. n. 33/2013), dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento

Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

A tal fine l'Ente si è dotato, in allegato al presente Piano, di un Regolamento per il Procedimento sanzionatorio ex art. 47 d. lgs. n. 33/2013, che costituisce parte integrante del presente Piano. (ALL _3)

11. Monitoraggio dei rischi e relativi controlli

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il responsabile della prevenzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita dichiarazione rilasciata da tutti i responsabili di settore, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

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

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto previsto ed imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui alla vigente normativa e conformemente agli standard di qualità dichiarati sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedurali, sia attraverso verifiche specifiche a cura dei responsabili di settore;
- verifica dei rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, mediante registri che saranno appositamente istituiti, ove non già esistenti, e costantemente aggiornati, anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti e dipendenti dell'Ente;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte dell'ufficio del responsabile anticorruzione;
- verifica della rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione di una relazione annuale a cura del responsabile del personale;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione dell'ufficio del personale;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni, mediante relazione dell'ufficio del personale;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti a cura del responsabile anticorruzione;
- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura del responsabile della trasparenza.

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

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



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

1. Le principali novità

In applicazione del d. lgs. 150/2009, il precedente Programma triennale per la trasparenza conteneva quanto di seguito indicato:

1. descrizione del Parco come istituzione, delle sue finalità come indicate dalla legge, dalle aree strategiche con tramite le quali si dispiega la sua azione di perseguimento di interessi pubblici; veniva dettagliato il sistema di pubblicazione sul web dei dati in possesso del parco, l'attuale situazione in merito alle informazioni disponibili sul sito, l'impatto di alcune recenti previsioni normative, innovative rispetto al programma per la trasparenza precedente;
2. veniva illustrato il procedimento di elaborazione e adozione del programma, con i riferimenti di norma e di indirizzo; si dettagliava sulle novità introdotte dalla cosiddetta legge anticorruzione, la legge 190 del 2012, che ha campi di applicazione in comune con le previsioni del d. lgs. 150 del 2009 e introduce uno strumento, il Piano per la lotta alla corruzione che ha uno stretto rapporto con il Programma per la trasparenza, che potrebbe diventarne, nella sostanza, una parte applicativa;
3. si analizzava il rapporto tra il principio di trasparenza e integrità, in particolare con la mappatura dei rischi da cattiva gestione, calibrata nello specifico dell'Ente Parco;
4. si analizzava il rapporto tra il principio di trasparenza e integrità, in particolare con la mappatura dei rischi da ipotesi di reato, calibrata nello specifico dell'Ente Parco e con specifico riferimento a tutte le innovazioni della l. 190 del 2012;
5. venivano illustrate le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità, sia quelle realizzate che quelle programmate, con l'indicazione dei soggetti coinvolti e di un calendario di programmazione;
6. si dettagliava sull'ascolto degli stakeholder, sottolineando gli aspetti inerenti la trasparenza di maggiore interesse per gli utenti; si illustravano le linee guida per la stesura degli atti, un'azione nata anche dalla sollecitazione ricorrente da parte del pubblico in merito alla comprensibilità del linguaggio della PA,
7. si dettagliava sul sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma, adottato dal responsabile della trasparenza, nelle attività periodiche di verifica e di rendicontazione.

Il Piano 2015 come il precedente pone l'attenzione sull'integrazione con il Piano Triennale di prevenzione della corruzione di cui costituisce importante sezione, inoltre è evidentemente incentrato ancora sulla ristrutturazione del sito web dell'Ente secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013. Infine, in questo Piano si è posta l'attenzione sul descrivere al meglio possibile il processo di attuazione del Piano stesso, con particolare riferimento all'accesso civico. Altresì nella costruzione di questo programma si è fatto riferimento, altresì, a quanto contenuto nella deliberazione CiVIT n. 50/2013.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma (indicare obiettivi strategici collegati)

Il presente Programma Triennale costituisce il proseguimento dell'attuale fase di attuazione del Decreto legislativo n. 33/2013, per il Parco del Pollino, integrando il *corpus* della strumentazione prevista dalla norma.

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

1. *Norme di ordine generale sull'attività amministrativa e lo svolgimento del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione:*
 - 1.1. La Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo;

- 1.2. Il decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n.108 Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo;
- 1.3. La legge 7 giugno 2000, n. 150, Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- 1.4. Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- 1.5. Il Decreto Legislativo del 7 Agosto 1997 n.279 – Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato;
- 1.6. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (di seguito d. lgs. 150 del 2009);
2. *Provvedimenti della CiVIT:*
 - 2.1. la Delibera n. 6 del 25 febbraio 2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (di seguito CiVIT), Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità;
 - 2.2. la Delibera n. 105 del 15 ottobre 2010 della CiVIT, Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - 2.3. la Griglia di Valutazione per i Programmi della Trasparenza, approvata dalla CiVIT il 9 maggio 2011;
 - 2.4. la Griglia di Valutazione della Sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" del sito istituzionale dell'Amministrazione, approvata dalla CiVIT il 9 maggio 2011;
 - 2.5. la Delibera n. 2 del 5 gennaio 2012 della CiVIT, Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - 2.6. la Delibera n. 4 del 7 marzo 2012 della CiVIT, Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. n. 150/2009);
 - 2.7. Il documento della CiVIT Per una semplificazione della trasparenza - Esiti della consultazione sugli obblighi di pubblicazione previsti in materia di trasparenza e integrità – dicembre 2012;
 - 2.8. Delibera CiVIT n. 23/2013 "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV ed alla relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009);
 - 2.9. La deliberazione CiVit n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016";
 - 2.10. Delibera n. 65/2013 in tema di "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico – 31 luglio 2013;
 - 2.11. Delibera n. 66/2013 in tema di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013) – 31 luglio 2013;
 - 2.12. Deliberazione n. 71/2013 "Attestazione OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 ed attività di vigilanza e controllo della Commissione";
 - 2.13. Delibera CiVIT n. 75/2013 - Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs n. 165/2001);
3. *Norme e documenti sulla pubblica amministrazione digitale:*
 - 3.1. Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale (di seguito CAD);

- 3.3. Le linee guida per i siti web delle PA - edizione 2010 - ai sensi dell'art. 4 della detta direttiva;
- 3.4. Le linee guida per i siti web delle PA - edizione 2011 - ai sensi dell'art. 4 della detta direttiva;
- 3.5. Vademecum – indicazioni operative per la costruzione e lo sviluppo e la gestione dei siti web delle PA – ai sensi dell'art. 4 di detta direttiva;
- 3.6. Vademecum assegnazione e gestione dei nomi a dominio nel SDL "gov.it" versione 2011- ai sensi dell'art. 4 di detta direttiva;
4. *Norme e direttive sulla protezione dei dati personali:*
 - 4.1. Il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice per la protezione dei dati personali;
 - 4.2. le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" – Deliberazione 14 giugno 2007 n. 23 del Garante per la protezione dei dati personali;
 - 4.3. le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" Deliberazione 2 marzo 2011 n. 88 del Garante per la protezione dei dati personali;
5. *Norme e altre previsioni in merito alla pubblicazione di dati specifici:*
 - 5.1. L'art. 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile;
 - 5.2. Art. 3 Circolare PCM –DFP 22 febbraio 2011 n. 11786;
 - 5.3. Il decreto legge 22 giugno 2012, n. 83, recante Misure urgenti per la crescita del Paese, convertito in legge con legge 7 agosto 2012, n. 134, in particolare all'art. 18;
 - 5.4. Il Decreto Legge 6 Luglio 2011 n. 98 – Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria;
 - 5.5. Il Decreto legge 95/2012 convertito in legge dalla legge 135/2012, in particolare l'art. 5, comma 11 quinquies;
 - 5.6. la legge 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
 - 5.7. la circolare 25 gennaio 2013, n. 1, del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, inerente "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
 - 5.8. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
 - 5.9. Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013 dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - 5.10. Comunicato del Presidente AVCP del 22 maggio 2013;
 - 5.11. Comunicato del Presidente AVCP del 13 giugno 2013 e modulo per la dichiarazione adempimento Legge n. 190/2012.

Gli obiettivi del programma sono:

- l'aumento della trasparenza dell'agire amministrativo del Parco, con una visione del concetto di trasparenza di maggior dettaglio e ampiezza rispetto a quello previsto dalla norma e definito dalla giurisprudenza e dalla dottrina;
- una maggior diffusione del principio di integrità dell'agire amministrativo del Parco, anche grazie al maggior controllo sociale consentito da d. lgs. 33/2013 e dalla realizzazione di tutte le previsioni del Programma triennale.

Prima del d. lgs. 150 del 2009, per "principio di trasparenza" per un Ente come il Parco si poteva intendere:

1. la conoscenza da parte del pubblico di chi faceva cosa nell'Ente (comunicazioni sul Presidente, il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva, la Direzione, la struttura organizzativa, il responsabile di ogni



2. la completezza delle motivazioni di ogni provvedimento (sostanzialmente le deliberazioni di Consiglio Direttivo e della Giunta, le Determinazioni del Dirigente), al fine di rendere "trasparente" l'operato dell'amministrazione e garantire la tutela degli interessi del terzo interessato dall'agire del Parco;
3. la realizzazione di un Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP), introdotto al Parco già da anni;
4. l'applicazione delle norme sul diritto d'accesso attraverso il rispetto del relativo "*Regolamento del diritto di accesso agli atti e alle informazioni in possesso dell'Ente Parco Nazionale del Pollino*", approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo del 4 settembre 1996, n. 272 e come integrato successivamente.

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

Nello spirito del d. lgs. 150 del 2009, la trasparenza diventa strumento di comunicazione continua tra la pubblica amministrazione e i cittadini, con lo scopo di innalzare drasticamente:

- la consapevolezza dei cittadini del proprio ruolo rispetto alle istituzioni;
- il controllo sociale sulle scelte, sulle politiche di spesa, sui risultati, anche sulla gestione ordinaria;
- l'integrità della pubblica amministrazione, grazie ai più cogenti obblighi di comunicazione, pubblicità, accesso.

L'innovazione normativa, quindi, lega strettamente il concetto di trasparenza con quello di integrità, come tutela della legalità, lotta alla corruzione e alle altre ipotesi di reato da parte di operatori della pubblica amministrazione. La norma si inserisce in un quadro complessivo nella lotta alla corruzione già portata avanti, ad esempio, con la *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, tramite il Presidente della Repubblica e ratificata con la legge 3 agosto 2009, n. 116.

Anche l'art. 1 del **decreto legislativo n. 33/2013** definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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

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

La stesura del Programma e la realizzazione di tutte le azioni previste sono connesse ad una serie di opportunità e pericoli:

- opportunità:
 1. integrazione degli strumenti di pianificazione, gestione e controllo;
 2. aumento delle informazioni sul parco e conseguente maggiore diffusione e consapevolezza dell'idea Parco tra i cittadini e gli stessi operatori interni dell'Ente;
 3. aumento del dialogo tra utenti e istituzione;
- pericoli:
 1. aumento del carico di lavoro sugli Uffici
 2. aumento dei dati e informazioni di ridotta qualità – rumore informativo;
 3. percezione delle attività connesse alla trasparenza come adempimenti vincolati dalla legge e non come resa di servizio pubblico.

La realizzazione del programma è organizzata per contenuti, prevedendo, nel programma, tra le cose principali:

1. la dichiarazione dei principi ispiratori dell'azione del Parco;
2. gli obiettivi e le azioni di trasparenza programmati nel tempo (dal breve periodo (6 – 18 mesi), al medio-lungo periodo (24-36 mesi));
3. l'individuazione dei dati da rendere pubblici e le modalità di pubblicazione;
4. le iniziative per la trasparenza;
5. la ridefinizione degli strumenti di comunicazione: il sito web e gli eventuali strumenti integrativi;
6. l'individuazione del responsabile e delle strutture competenti alla realizzazione;
7. momenti di verifica e gli indicatori e le fonti degli indicatori per la verifica della realizzazione del programma;
8. metodi di integrazione e correzione in corso del triennio, in caso di necessità.

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

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

In particolare il Programma triennale è connesso, direttamente o indirettamente con i seguenti obiettivi operativi del Piano della Performance e le conseguenti azioni meglio dettagliate nel PAG:

1. Attuare i principi di trasparenza e di integrità introdotti dal D.lgs. N. 150/2009 e dal D.lgs. 33/2013;
2. Attuare i principi di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione di cui alla legge 190/2012;
3. Sviluppare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
4. Adeguare il sito web istituzionale - sezione Amministrazione trasparente ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;
5. Miglioramento del S.I. con la pianificazione, il controllo e la gestione delle informazioni e dell'attività dell'Ente;
6. Adeguamento del S.I. al Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs 82/2005;
7. Diffusione delle informazioni sui valori ambientali e sulle caratteristiche del territorio, razionalizzazione e divulgazione della relativa documentazione e accoglienza utenza turistica

Le attività svolte in parallelo alla costruzione del programma sono quelle sinteticamente descritte di seguito:

1. sono state effettuate una serie di riunioni con la direzione e la struttura interna che sta operando per l'applicazione del decreto Brunetta all'Ente, costituita, dai responsabili di settore, dal responsabile del servizio personale, dei servizi informativi automatizzati, dell'ufficio statistico; negli incontri venivano riportati i risultati delle comunicazioni con gli stakeholder del parco, attraverso le occasioni di confronto tenute per le singole attività dell'ente, divise per settori di competenza (riunioni sulla programmazione dell'ente, sulle scelte di pianificazione territoriale, sulle scelte di bilancio, su temi specifici come i danni da fauna, le attività di commercializzazione dei prodotti del parco con il portale e-commerce, le attività divulgative etc.);
2. si è mantenuta in maniera provvisoria sul sito dell'Ente la vecchia sezione "Trasparenza, valutazione e Merito", e contemporaneamente si è costruita una nuova sezione "Amministrazione Trasparente" avente le caratteristiche previste dal D.Lgs. n. 33/2013 poi meglio specificate nella deliberazione CiVIT n. 50/2013; in parallelo, il responsabile della trasparenza ha effettuato una serie di monitoraggi delle informazioni presenti sul sito, confrontate con l'effettiva attività dell'ente; un primo risultato è stato presentato all'OIV, con l'aggiornamento delle attività fatte e la trasmissione alla direzione dell'Ente di tre monitoraggi effettuati direttamente sulla scheda di cui alla deliberazione CiVIT n. 50/2013, scheda con la quale il responsabile della trasparenza ha proceduto a rendicontare i contenuti presenti sul sito, in applicazione delle indicazioni inerenti gli obblighi di comunicazione verificando, in particolare, per ogni voce, l'effettiva disponibilità del dato;
3. si è proceduto all'acquisto di un modulo PA Digitale specifico per i contributi e le sovvenzioni e si è creato un software specifico per i contratti pubblici secondo le specifiche tecniche dell'AVCP;
4. successivamente, il responsabile della trasparenza, sulla base del monitoraggio quadrimestrale del sito, ha comunicato con le strutture competenti le necessità di modifiche, integrazioni, correzioni rispetto ai dati pubblicati; le comunicazioni avvenivano sia per le vie brevi che in forma strutturata e formale, in cui erano dettagliate, dato per dato, le previsioni normative, i dati da inserire, il riferimento normativo; in alcuni casi all'interno del sito, si è direttamente introdotta l'informazione, poiché i requisiti richiesti dalle varie normative non erano stati rispettati; in alcuni casi, invece, pur rispettati i requisiti sintattici (di contenuto), non essendo rispettati quelli semantici (il link aveva un nome diverso da quello prescritto dalla norma o dagli atti di indirizzo), si è solo modificato il nome del link;
5. i responsabili dei dati procedevano ad una serie di interventi integrativi dei dati disponibili sul sito;
6. in parallelo, avvenivano incontri con la Presidenza dell'ente, al fine di aggiornamenti in merito alle attività fatte, quelle da fare, e i contenuti del redigendo programma;
7. al raggiungimento di una buona quantità e qualità di informazioni già on-line, si è sottoposto il programma alla Presidenza dell'ente, per la conseguente adozione, pubblicazione e diffusione.

Le informazioni oggi on-line, al fine di un confronto con le previsioni della Deliberazione CiVIT n. 50 del 2013, si riassume la verifica ad oggi nella tabella di cui all'allegato 4. Nella tabella oltre a quanto già previsto nella suddetta deliberazione sono state aggiunte due colonne: una riguardante l'individuazione del funzionario responsabile del dato e l'altra relativamente allo stato di pubblicazione, se pubblicato, se pubblicato in modo parziale.

Da un punto di vista metodologico, la base di partenza del Programma è stata una valutazione dei tanti incontri avuti dal Parco, negli anni e negli scorsi mesi, con i principali stakeholder dell'amministrazione, intesi come coloro che:

- contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;

ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO

**PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE
DEGLI ILLECITI DA PARTE DEL
DIPENDENTE -
TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**



PREMESSA

L'art. 1 comma 51, della legge 13 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto nel d.lgs. n. 165/2001 l'art. 54, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. Whistleblower

dopo l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' inserito il seguente:

«Art. 54-bis. - (**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**).

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».

DEFINIZIONI

Il Whistleblower è il dipendente pubblico che segnala illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa.

Il termine Whistleblower deriva dall'espressione inglese "blow the whistle" (soffiare il fischietto) e consiste nell'azione compiuta dall'arbitro per fermare il gioco allo scopo di sanzionare un fallo od un'azione irregolare.

Il Whistleblower svolge un ruolo di interesse pubblico segnalando condotte illecite ai competenti organi/uffici aziendali.

Il Whistleblowing consiste nell'attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere le segnalazioni del dipendente pubblico.

FINALITA'

L'Ente Parco Nazionale del Pollino è impegnato a garantire la trasparenza, la legalità ed il rispetto dei principi etici e morali; in tale ottica, la presente procedura è finalizzata a:

1. incentivare le segnalazioni, tutelando i soggetti che in buona fede segnalano condotte o comportamenti illeciti da eventuali fenomeni di discriminazione e/o ritorsione;
2. indicare e fornire gli strumenti operativi per effettuare le segnalazioni;
3. garantire la riservatezza e l'anonimato del segnalante, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;
4. fornire indicazioni operative circa l'oggetto, il contenuto, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché sulle forme di tutela previste dall'ordinamento.



Articolo 1 - Chi può segnalare

Possono segnalare fatti o condotte illecite a cui abbiano assistito o di cui siano venuti a conoscenza in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa: i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i frequentatori volontari e tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, svolgono attività accessorie, complementari, connesse e collegate, preliminari e conseguenti alle principali, comunque ed ovunque svolte, nessuna esclusa né eccettuata.

L'Ente garantisce la tutela dell'anonimato e la riservatezza delle informazioni.

Articolo 2 - Oggetto della segnalazione

La Legge 190/2012 non contiene una definizione precisa del concetto di corruzione che viene inteso in senso lato come comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontri "*l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito nell'esercizio delle sue funzioni al fine di ottenere un vantaggio privato*"; pertanto ai sensi della presente procedura, i fatti rilevanti da segnalare sono più ampi delle fattispecie penalistiche e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso distorto a fini privati delle funzioni attribuite.

Le segnalazioni possono riguardare, a titolo esemplificativo, azioni che siano:

1. penalmente rilevanti (peculato, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, abuso d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione dei segreti d'ufficio, rifiuto di atti d'ufficio, omissione, interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, furto, violenza, molestie, danni ai beni ed alle attrezzature di proprietà dell'Ente etc....);
2. poste in essere in violazione del codice di comportamento nazionale di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e/o del codice di comportamento di Ente (adottato con deliberazione n. _____ del _____);
3. suscettibili di arrecare pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad altro Ente Pubblico e/o di arrecare un danno alla salute ed alla sicurezza dei dipendenti, degli utenti e dei cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
4. idonee ad arrecare un pregiudizio di qualunque altra natura agli utenti e/o ai dipendenti o ad altri soggetti che, a qualunque titolo, prestino la propria attività presso l'Ente;
5. suscettibili di turbare o distorcere a fini privati le fasi di svolgimento di una procedura di gara e/o l'esecuzione del relativo contratto;
6. finalizzate ad indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalto a determinate imprese;
7. volte a violare le vigenti disposizioni in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro.

La segnalazione non può avere ad oggetto doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze nei confronti del superiore gerarchico o di altri dipendenti, che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro e siano regolati da altre disposizioni e/o procedure.

Articolo 3 - Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili per l'espletamento da parte del responsabile della prevenzione e della corruzione delle dovute verifiche ed accertamenti finalizzati a riscontrare la fondatezza dei fatti segnalati a riscontrare la fondatezza dei fatti segnalati. A tal fine si riportano qui di seguito gli elementi essenziali della segnalazione:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente, recapito telefonico, indirizzo e-mail (segnalazione ad identità nota). La riservatezza e l'anonimato del segnalante saranno garantite secondo quanto previsto dai successivi

- articoli 4, 6, 7 e 8. In particolare se per la segnalazione viene utilizzato il sistema web di cui al successivo articolo 4 tutti i dati personali del segnalante vengono in automatico crittografati e quindi resi illeggibili;
- b) una chiara e dettagliata descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
 - c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto è stato commesso;
 - d) se conosciute le generalità o altri elementi (profilo professionale, settore di appartenenza etc...) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
 - e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono fornire informazioni utili per la ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione;
 - f) l'indicazione di eventuali prove documentali che possono confermare la fondatezza dei fatti segnalati (deliberazioni, ordinanze, lettere, mail etc...)
 - g) ogni altra informazione utile per l'istruttoria finalizzata alla ricostruzione dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, ossia prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non rientrano nell'ambito del whistleblowing e pertanto, anche se presentate con le modalità previste dal presente documento, saranno trattate alla stregua delle comuni segnalazioni anonime e, come tali, saranno ritenute meritevoli di un approfondimento solo se relative a fatti di rilevante gravità segnalati in modo particolarmente dettagliato e circostanziato.

A tal fine sono stati predisposti due moduli, allegati alla presente procedura, e disponibili sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Corruzione - procedura per la segnalazione degli illeciti - tutela del whistleblower - moduli per la segnalazione"

MODULO A (per la segnalazione ad identità nota)

MODULO B (per le segnalazioni anonime)

Articolo 4 - Sistema informatico per la gestione delle segnalazioni con anonimizzazione automatica del nominativo del segnalante

All'Ente Parco nazionale del Pollino sarà attivato un sistema web per la ricezione delle segnalazioni relativamente alle condotte illecite; detto sistema accessibile solo dai computer dell'Ente, consente di inserire on-line le segnalazioni semplicemente compilando l'apposito modulo. Tale sistema garantisce l'assoluto anonimato del segnalante poiché tutti i dati personali ad esso riconducibili vengono, in automatico, crittografati e resi quindi illeggibili.

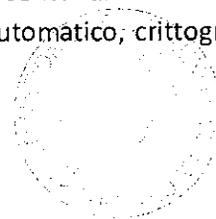
La chiave crittografica è conservata a cura del responsabile della Prevenzione e della Corruzione, in luogo sicuro e riservato all'interno di una busta sigillata.

Solo in presenza di particolari situazioni contingenti che rendano indispensabile la rivelazione dell'identità del denunciante, e comunque previa valutazione della relativa istanza, il Responsabile dell'anticorruzione con la collaborazione del responsabile dei sistemi informativi, utilizzerà la chiave crittografica per rendere leggibili i dati identificativi del segnalante e comunicarli, nel pieno rispetto della riservatezza, ai competenti organi/autorità.

Articolo 5 - Modalità di trasmissione della segnalazione e soggetti legittimati a riceverla

La segnalazione scritta può essere presentata all'Ente Parco Nazionale del Pollino, utilizzando i moduli A o B di cui all'art. 3, con le seguenti modalità:

- a) utilizzando il sistema WEB di cui al precedente articolo che consente di inserire on-line le segnalazioni; in tal caso i dati personali del segnalante saranno, in automatico, crittografati e resi quindi illeggibili;



- b) inviata al seguente indirizzo di posta elettronica segnalazioni.illeciti@parcopollino.gov.it; detta modalità, non consente di criptare l'identità del mittente;
- c) a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Complesso Monumentale Santa Maria della Consolazione, 85048 ROTONDA (PZ), avendo cura di indirizzare la comunicazione al solo Responsabile dell'anticorruzione e di apporre sulla busta la dicitura "segnalazione riservata/personale"
- d) tramite posta interna e/o consegnata a mano in busta chiusa indirizzata allo stesso responsabile dell'anticorruzione, avendo cura di apporre la stessa dicitura di cui al punto precedente;

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione e la corruzione sia direttamente coinvolto nei fatti oggetto di segnalazione, la stessa segnalazione dovrà essere indirizzata al Presidente dell'Ente. Tutta la corrispondenza in formato cartaceo ed elettronico, indirizzata al Responsabile dell'anticorruzione va trasmessa direttamente ed esclusivamente a quest'ultimo: qualora, per qualunque ragione, sia un soggetto diverso dal responsabile a ricevere la busta chiusa sulla quale è stata apposta la dicitura "segnalazione riservata/personale", al ricevente è fatto espresso divieto di aprire la busta e prendere visione del contenuto e lo stesso è tenuto a trasmetterla tempestivamente a detto responsabile. La disposizione che precede si applica anche nell'ipotesi in cui la segnalazione sia inviata a mezzo e-mail. In caso contrario nei confronti del ricevente saranno avviate le conseguenti azioni disciplinari e non.

L'indirizzo di posta elettronica di cui alla lettera b), sarà gestito direttamente ed esclusivamente dal responsabile dell'anticorruzione il quale provvederà ad assegnare ad ogni segnalante un numero o un codice alfanumerico sostitutivo dei dati identificativi dello stesso.

I documenti analogici saranno custoditi in un armadietto chiuso a chiave al fine di garantirne la massima riservatezza.

Ai documenti in formato elettronico avrà accesso solo il Responsabile o persona dallo stesso delegata o autorizzata.

Solo in presenza di particolari situazioni contingenti che rendano indispensabile la rivelazione dell'identità del segnalante, il Responsabile potrà comunicare in modo riservato detta informazione, ad esempio all'Autorità giudiziaria e/o all'ufficio provvedimenti disciplinari.

Articolo 6 - attività istruttoria del responsabile per la prevenzione della Corruzione

Una volta pervenuta la segnalazione sarà compito del responsabile per la prevenzione della corruzione provvedere, nel pieno rispetto delle garanzie di riservatezza:

- a) alla protocollazione della segnalazione in apposito registro conservato agli atti dell'Ufficio;
- b) all'apertura del relativo fascicolo al quale, nel caso in cui sia utilizzato uno dei sistemi che non consente di crittografare in automatico i dati del segnalante (es. la posta elettronica) - dovrà essere attribuito un numero/codice progressivo che corrisponderà al nominativo del segnalante di cui solo il Responsabile conosce l'identità;
- c) all'attivazione e conclusione della relativa istruttoria e, quindi, all'acquisizione di tutti i documenti e/o informazioni utili a riscontrare la veridicità dei fatti oggetto di segnalazione.

Nel caso in cui, all'esito dell'istruttoria svolta, risulti accertata la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, il responsabile per la prevenzione della Corruzione, tenuto conto della natura dell'illecito riscontrato, deve:

1. trasmettere gli atti all'ufficio provvedimenti disciplinari;
2. avviare il procedimento disciplinare, se di sua diretta competenza;
3. trasmettere gli atti all'autorità giudiziaria in presenza di fatti rilevanti penalmente.

Per l'espletamento dell'intera istruttoria il Responsabile per la prevenzione della Corruzione potrà avvalersi, nel rispetto dell'anonimato del segnalante, dell'ufficio a supporto del responsabile stesso all'uopo individuato.

nel corso della suddetta istruttoria il responsabile per la prevenzione della Corruzione potrà:

1. richiedere notizie agli Uffici interessati;
2. acquisire ogni tipo di documentazione attinente all'oggetto della segnalazione;
3. ascoltare tutti i soggetti che possono fornire informazioni utili per l'accertamento dei fatti;
4. procedere all'audizione personale del segnalante, se richiesta da quest'ultimo e/o ritenuta assolutamente necessaria dal responsabile stesso.

Tutto il personale dipendente, convenzionato o che presta a qualsiasi titolo servizio presso l'Ente Parco Nazionale del Pollino, è tenuto a garantire la massima collaborazione al responsabile per la prevenzione della Corruzione e/o ai soggetti dallo stesso delegati nell'espletamento dell'attività istruttoria di che trattasi, fermo restando l'obbligo di evitare qualsivoglia situazioni conflittuale che possa, direttamente o indirettamente, inficiare l'imparzialità della procedura e la terzietà dei soggetti coinvolti nell'istruttoria.

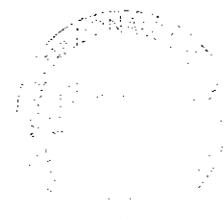
Il lavoratore che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per l'accertamento dei fatti segnalati, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dal Responsabile ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari, fatta salva la trasmissione degli atti all'Autorità Giudiziaria in presenza di circostanze penalmente rilevanti.

Articolo 7 - tutela del segnalante

Gli obblighi di tutela del segnalante e del rispetto del suo anonimato, in ogni contesto successivo alla segnalazione, sono disciplinati dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 dal Piano Nazionale Anticorruzione (approvato con delibera CIVIT n. 72/2013) e dal Piano triennale adottato dall'Ente.

La *ratio* delle previsioni contenute nella norma e nei piani sopra richiamati è quella di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto in argomento e, quindi, di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

In particolare l'art. 54 bis, comma 1, del d.lgs. 165/2001 recita: «1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad uno misura discriminatorio, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.* »



Articolo 8 - Tutela del segnalante nel procedimento disciplinare

L'art. 54 bis, comma 2 del dlgs. 165/2001 tutela l'anonimato anche con specifico riferimento al procedimento disciplinare.

La richiamata disposizione normativa prevede, infatti, che «... *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebita disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione*».

La stessa norma tuttavia, prevede la possibilità di rivelare l'identità del segnalante all'autorità disciplinare ed all'incolpato «*Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato*».

Articolo 9 - divieto di discriminazione

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

1. al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile del Settore valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
2. all'Ufficio procedimenti disciplinari che, per i provvedimenti di competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; all'Autorità Giudiziaria in presenza di fatti penalmente rilevanti;
3. al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per i provvedimenti di relativa competenza.

Articolo 10 - Segnalazione e diritto di accesso

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e ss.mm.ii.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) e comma 2, della richiamata L. n. 241/90 e ss.mm.ii.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso documentale non possono comunque trovare applicazione nei casi in cui, per effetto di norme speciali, dette forme di tutele non possono essere opposte (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni dell'autorità giudiziaria, etc...).



Articolo 11 - Responsabilità disciplinari

la violazione degli obblighi di tutela del segnalante e del suo anonimato previsti dagli artt. 4, 6, 7, 8 e 9 della presente procedura è fonte di responsabilità disciplinare.

Articolo 12 - Responsabilità del segnalante

Le segnalazioni calunniose o diffamatorie sono fonte di responsabilità civile, penale e disciplinare a carico del segnalante.

Può essere, altresì, fonte di responsabilità ogni ipotesi di utilizzo improprio o strumentale dell'istituto disciplinato dalla presente procedura.



ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE
AUTORIZZAZIONI ALLO
SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

(Approvato con deliberazione del C.D. n. ____ del _____)



Indice

Art. 1—Finalità

Art. 2—Ambito soggettivo

Art. 3—Ambito oggettivo

Art. 4—Incarichi retribuiti ed esclusioni

Art. 5—Incarichi gratuiti

Art.- 6—Incompatibilità

Art. 7 - Richiesta di autorizzazione

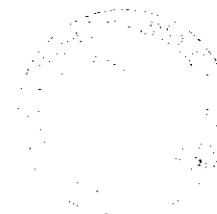
Art. 8 - Rilascio dell' autorizzazione

Art. 9—Termini del procedimento

Art. 10—Comunicazioni

Art. 11—Sanzioni

Art. 12—Norma finale



Art. 1—Finalità

1. Il presente regolamento disciplina il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti dell'Ente Parco Nazionale del Pollino, per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato e integrato, da ultimo, con la legge 6 novembre 2012 n. 190 (c.d. Legge anticorruzione).
2. I dipendenti dell'Ente Parco Nazionale del Pollino non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione dell'Ente verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Art. 2—Ambito soggettivo

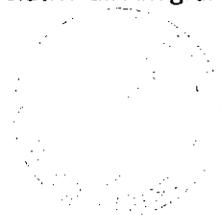
1. I soggetti interessati sono i dipendenti dell'Ente Parco con rapporto di lavoro, a tempo sia determinato che indeterminato, superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, qualora permessa dagli Ordini professionali e purché la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Ente. A questo scopo, il dipendente è tenuto a comunicare, almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'attività, al responsabile del Servizio Risorse Umane l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

Art. 3—Ambito oggettivo

1. Sono considerati incarichi le prestazioni, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente Parco Nazionale del Pollino, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di altre Amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, per le quali è previsto o meno, sotto qualsiasi forma, un compenso, comprese quindi anche le attività svolte a titolo gratuito.

Art. 4—Incarichi retribuiti ed esclusioni

1. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Non sono soggette ad autorizzazione per espressa previsione normativa e, pertanto, sono escluse le seguenti attività anche se remunerate:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
3. Per le attività di cui al comma 2 non sono previsti gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni da parte del competente Ufficio.



4. Gli incarichi di cui al comma 2 sono oggetto di comunicazione preventiva, indirizzata al Direttore dell'Ente, al Servizio Risorse Umane ed al Responsabile del Settore di appartenenza.
5. Gli incarichi di cui al comma 2, anche se non soggetti ad autorizzazione, dovranno in ogni caso essere svolti conformemente alle prescrizioni in tema di incompatibilità degli incarichi non istituzionali e non dovranno interferire con le esigenze del servizio.

Art. 5—Incarichi gratuiti

1. Anche per lo svolgimento di attività a titolo gratuito sono necessarie la richiesta di autorizzazione preventiva e la comunicazione da parte dell'ente (a cura del Servizio Risorse Umane) al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art.- 6—Incompatibilità

1. Ai sensi della vigente normativa sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione con prestazione superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario, le seguenti attività:
 - a) l'esercizio di attività commerciali e industriali;
 - b) l'esercizio di attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
 - c) lo svolgimento di attività professionali;
 - d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
 - e) l'accettazione di cariche in società aventi scopo di lucro.
2. Sono sempre incompatibili e, pertanto, non autorizzabili, tutte le attività o gli incarichi che:
 - a) generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio cui lo stesso è preposto;
 - b) vengano svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio cui lo stesso è preposto possa espletare funzioni di controllo o di vigilanza o possa rilasciare concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
 - c) vengano resi a favore di soggetti che hanno in essere con l'Ente Parco contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - d) ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.
3. Ai fini di cui al precedente comma 2, lettera d), sono in ogni caso incompatibili gli incarichi che comportano un impegno orario della prestazione superiore al limite di 300 ore annue. Al fine di valutare tale limite temporale si tiene conto delle attività già autorizzate, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa in base alla normativa vigente. L'elemento di riscontro in tale caso è dato dall'anno solare.



Art. 7 - Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività retribuite o gratuite deve essere richiesta all'Amministrazione dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La richiesta di autorizzazione deve essere redatta su apposito modello (secondo lo schema allegato al presente regolamento) ed inviata al Servizio Risorse Umane per l'avvio della istruttoria.
3. La richiesta di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:
 - a) oggetto della prestazione, contenuto dell'attività;
 - b) soggetto conferente;
 - c) termine di inizio, conclusione, prevedibile durata della prestazione, impegno orario settimanale o annuale previsto;
 - d) sede di svolgimento dell'attività;
 - e) compenso lordo previsto;
 - f) dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
4. Non si procederà ad autorizzare attività non esplicitate, generiche o per periodi e durata indeterminati.

Art. 8 - Rilascio dell' autorizzazione

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione è del Direttore dell'Ente di concerto con il responsabile di settore cui è assegnato il dipendente interessato.
2. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla verifica della insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziali.

Art. 9—Termini del procedimento

1. La richiesta di autorizzazione deve essere evasa entro 30 giorni dalla data di acquisizione della stessa al protocollo dell'Ente.
2. L'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato, a fronte di una richiesta incompleta, interrompe il decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui pervengono le integrazioni richieste.
3. Le autorizzazioni conferite possono essere motivatamente sospese o revocate in qualsiasi momento qualora vengano meno i presupposti dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità e/o conflitto, anche potenziale, tra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.

Art. 10—Comunicazioni

1. In caso di incarichi retribuiti, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati, che hanno conferito ai dipendenti dell'Ente Parco gli incarichi autorizzati di cui al presente Regolamento, sono tenuti a comunicare all'Ente Parco l'ammontare dei compensi erogati.
2. L'Ente, avendo autorizzato incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica in via telematica, nei termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione viene eseguita a cura dell'~~Ufficio Personale~~ del Servizio Risorse Umane ed è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei

dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità l'Ente se nell'anno precedente non ha autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver autorizzato incarichi.

3. Entro i termini fissati dalla normativa vigente in materia, annualmente, l'Ente (per il tramite del Servizio Risorse Umane) è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il sistema Perla PA, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti.

Art. 11—Sanzioni

1. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento comporta, salve le più gravi sanzioni a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo, per il percettore o per l'erogante, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico non retribuito in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento comporta, salve le più gravi sanzioni a suo carico, la responsabilità disciplinare.

Art. 12—Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, alla normativa vigente in materia ed ai contratti nazionali di lavoro del comparto Enti pubblici non economici
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.



Al Direttore
Al Responsabile del Settore
.....
S E DE

OGGETTO: *Richiesta autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterni*

Il/La sottoscritto/a
dipendente dell'Ente Parco nazionale del Pollino dal codice fiscale
..... in servizio presso il Settore
con rapporto di lavoro: a tempo pieno part time (percentuale)

CHIEDE

l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico occasionale e fuori dall'orario di lavoro consistente in:
(dettagliare oggetto della prestazione, contenuto dell'attività)

.....
.....
.....

in favore di: (denominazione)

Codice fiscale o partita IVA pubblico privato ;

Via n°

Cap. Comune di..... Provincia (.....

nel periodo dal al, con un impegno orario settimanale o annuale previsto
....., da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro

per un compenso lordo previsto di €. _____

oppure

a titolo gratuito.

A tal fine allega la richiesta dell'Ente/soggetto conferente l'incarico e dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui all' art. 53 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento dell'Ente in materia; dichiara inoltre che l'espletamento dell'incarico non interferisce con l'attività ordinaria.

Rotonda, lì

Firma (del richiedente)



Al (Ente conferente l'incarico)

Loro Sedi

IL DIRETTORE DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO

Vista la richiesta Prot. n. del dipendente

Sentito il responsabile del settore di appartenenza del dipendente suddetto dott.

Considerato che l'attività, per la quale si richiede la presente autorizzazione, non risulta incompatibile né in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente in quanto:

1. Non genera conflitto d' interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza;
2. Non viene svolto a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza espleti funzioni di controllo o vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
3. Non viene reso a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in essere contratti.

AUTORIZZA

il/la dipendente

allo svolgimento dell'incarico richiesto.

Considerato che l'attività, per la quale si richiede la presente autorizzazione, risulta incompatibile e/o in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente,

NON AUTORIZZA

Lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....
.....
.....

Firma del Direttore dell'Ente

Si ricorda che:

- copia dell'autorizzazione con relativa domanda compilata dovrà pervenire al Servizio Risorse Umane ENTRO E NON OLTRE 3 GIORNI dalla data di rilascio dell'autorizzazione, per consentire gli adempimenti presso l'Anagrafe delle Prestazioni;
- (in caso di autorizzazione), l'Ente conferente l'incarico, dovrà comunicare al Servizio Risorse Umane ENTRO 15 GIORNI dall'erogazione del compenso, la data di inizio e di fine dell'incarico conferito ed i compensi lordi corrisposti, ai sensi dell'articolo 53, comma 11 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.



ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO

REGOLAMENTO
PROCEDIMENTO SANZIONATORIO
EX ART. 47 D. LGS. N. 33/2013

(Approvato con deliberazione del C.D. n. ____ del _____)



INDICE

Art. 1 – La materia del regolamento

Art. 2 - Principi

Art. 3 - Autorità competente all'irrogazione delle sanzioni

Art. 4 - Procedimento istruttorio

Art. 5 - Sanzioni per violazione dell'art. 14 del decreto legislativo n. 33/2013

Art. 6 - Sanzioni per violazione degli artt. 22, comma 2, e 47, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo n. 33/2013

Art. 7 - Procedimento sanzionatorio

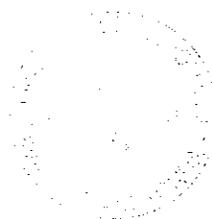
Art. 8 - Opposizione

Art. 9 - Pubblicità

Art. 10 - L'approvazione del regolamento

Art. 11 - Norma transitoria

Art. 12 – L'entrata in vigore del regolamento



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – La materia del regolamento

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il procedimento sanzionatorio previsto da tale articolo in materia di violazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 14, 22, comma 2, e 47, comma 2, secondo periodo, del medesimo decreto legislativo.

Art. 2 - Principi

Il presente regolamento si fonda sui seguenti principi:

- a. criteri di applicazione delle sanzioni definiti con riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione;
- b. presenza del contraddittorio con il soggetto interessato;
- c. separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria e quello al quale compete la decisione sulla sanzione;

Art. 3 - Autorità competente all'irrogazione delle sanzioni

L'autorità competente all'irrogazione delle sanzioni è individuata nel dirigente dell'Ente Parco Nazionale del Pollino

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Art. 4 - Procedimento istruttorio

1. Entro trenta giorni dal termine della scadenza, stabilita dal Responsabile della trasparenza, per l'acquisizione dei dati richiesti, lo stesso assegna – con apposita comunicazione da notificarsi ai sensi di legge formale – al soggetto inadempiente un termine non superiore ai trenta giorni per la presentazione degli stessi, avvisandolo contestualmente che, in caso contrario, si procederà all'applicazione del regime sanzionatorio.
2. La medesima procedura verrà seguita in caso di incompletezza dei dati acquisiti.
3. Nel caso il termine assegnato per la consegna dei dati o per il completamento degli stessi non venga rispettato dal soggetto interessato, il Responsabile della trasparenza procede – entro dieci giorni dalla scadenza del suddetto termine – a segnalare la fattispecie di cui ai precedenti commi 1 e 2 all'autorità competente all'irrogazione delle sanzioni per gli adempimenti conseguenti.
4. Il procedimento istruttorio può essere avviato – in caso di inottemperanza da parte del Responsabile della trasparenza – anche dall'OIV e dall'ANAC.

Art. 5 - Sanzioni per violazione dell'art. 14 del decreto legislativo n. 33/2013

1. Ai soggetti che non ottemperano – sia in modo parziale che totale – agli obblighi previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si applica la sanzione amministrativa sulla base dei principi di proporzionalità e graduazione delle sanzioni secondo quanto stabilito nelle tabelle sottostanti:

TABELLA 1 ART.5	
ANNO NOMINA	
FATTISPECIE PREVISTA DALL'ART.14, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 33/2013	SANZIONE
Lettera b) - il curriculum	€ 500,00
Lettera d) - i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	€ 500,00
Lettera e) - gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	€ 500,00
Lettera f) - le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai	€ 500,00

parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso	
--	--

TABELLA 2 ART. 5 ANNI SUCCESSIVI ALLA NOMINA	
FATTISPECIE PREVISTA DALL'ART.14, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 33/2013	SANZIONE
Lettera d) - i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	€ 500,00
Lettera e) - gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	€ 500,00
Lettera f) - le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso	€ 500,00

2. Il totale risultante dalla sommatoria delle sanzioni riportate nelle tabelle A e B di cui al comma 1 del presente articolo è raddoppiato nel caso di mancata trasmissione di tutti i dati richiesti così come sopra individuati nelle varie caselle.
3. Il totale risultante dalla sommatoria delle sanzioni riportate nella tabella B di cui al comma 1 del presente articolo è triplicato nel caso di recidiva nella mancata trasmissione di tutti i dati richiesti così come sopra individuati nelle varie caselle.
4. Le somme di cui alla tabelle A e B di cui al comma 1 del presente articolo sono ridotte del 50% (laddove la riduzione non sia inferiore al minimo edittale di € 500,00) o ridotte ad € 500,00 (laddove la riduzione sia inferiore al minimo edittale di € 500,00) nel caso di completamento o consegna di quanto richiesto successivamente allo scadere del termine assegnato dal Responsabile della trasparenza di cui al comma 1 del precedente articolo e prima dell'emissione dell'ordinanza motivata di ingiunzione al pagamento di cui al comma 4 del successivo articolo.

Art. 6 - Sanzioni per violazione degli artt. 22, comma 2, e 47, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo n. 33/2013

1. Ai soggetti che non ottemperano – sia in modo parziale che totale – agli obblighi previsti dagli artt. 22, comma 2, 13 e 47, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si applica la sanzione amministrativa, sulla base dei principi di proporzionalità e graduazione delle sanzioni secondo quanto stabilito nelle tabelle sottostanti:

TABELLA 1 ART. 6 RESPONSABILITA' DEL PRESIDENTE DELLA SOCIETA'/ENTE PUBBLICO/ENTE DI DIRITTO PRIVATO	
FATTISPECIE PREVISTA DALL'ART. 22, COMMA 2, DEL D. LGS. N. 33/2013	SANZIONE
a) dati relativi agli incarichi di amministratore vigenti	€ 500,00
b) trattamento economico complessivo spettante agli amministratori	€ 500,00
c) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	€ 500,00

TABELLA 2 ART. 6 RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRATORE DELLA SOCIETA'/ENTE PUBBLICO/ENTE DI DIRITTO PRIVATO NELL'ANNO DI NOMINA	
FATTISPECIE PREVISTA DALL'ART. 47, COMMA 2, DEL D. LGS. N. 33/2013	SANZIONE
a) dati relativi al proprio incarico di amministratore (qualifica e compenso)	€ 500,00

TABELLA 3 ART. 6 RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRATORE DELLA SOCIETA'/ENTE PUBBLICO/ENTE DI DIRITTO PRIVATO NEGLI ANNI SUCCESSIVI ALLA NOMINA	
FATTISPECIE PREVISTA DALL'ART. 47, COMMA 2, DEL D. LGS. N. 33/2013	SANZIONE
a) dati relativi all'indennità di risultato percepita	€ 500,00

2. Il totale risultante dalla sommatoria delle sanzioni riportate nelle tabelle A, B e C di cui al comma 1 del presente articolo è raddoppiato nel caso di mancata trasmissione di tutti i dati richiesti così come sopra individuati nelle varie caselle.
3. Il totale risultante dalla sommatoria delle sanzioni riportate nelle tabelle A e C di cui al comma 1 del presente articolo è triplicato nel caso di recidiva nella mancata trasmissione di tutti i dati richiesti così come sopra individuati nelle varie caselle.
4. Le somme di cui alla tabelle A, B e C di cui al comma 1 del presente articolo sono ridotte del 50% (laddove la riduzione non sia inferiore al minimo edittale di € 500,00) o ridotte ad € 500,00 (laddove la riduzione sia inferiore al minimo edittale di € 500,00) nel caso di completamento o consegna di quanto richiesto successivamente allo scadere del termine assegnato dal Responsabile della trasparenza di cui al comma 1 del precedente articolo e prima dell'emissione dell'ordinanza motivata di ingiunzione al pagamento di cui al comma 4 del successivo articolo.

Art. 7 - Procedimento sanzionatorio

1. Una volta ricevuta la segnalazione del Responsabile della trasparenza circa la necessità dell'irrogazione della sanzione, l'autorità competente procede all'irrogazione della stessa, attraverso apposito verbale di accertamento e contestazione della violazione;
2. Il verbale di accertamento e contestazione della violazione deve essere notificato all'interessato con le modalità previste dalla normativa vigente entro il termine di trenta giorni dalla segnalazione effettuata dal Responsabile della trasparenza.
3. Entro trenta giorni dal ricevimento del verbale di accertamento e contestazione della violazione, il soggetto interessato può far pervenire scritti difensivi e chiedere di essere sentito dall'autorità competente all'irrogazione della sanzione.
4. L'autorità competente, sentito l'interessato, ove questi ne abbia fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, entro i trenta giorni successivi alla scadenza di cui al comma precedente, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese sostenute per l'attivazione dei procedimenti istruttori e sanzionatori, all'autore della violazione, specificandone i termini e le modalità di pagamento, che comunque non potranno avvenire oltre i trenta giorni dalla notifica dell'ordinanza stessa; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.
5. E' ammesso il pagamento rateale della sanzione in massimo cinque rate potenziali da versarsi annualmente; l'ultima rata deve comunque essere versata entro il termine previsto per la decadenza del Consiglio Direttivo;

6. A partire dalla data di notificazione dell'ordinanza motivata e sino al pagamento della sanzione o della I rata – nel caso di pagamento rateale – da parte del soggetto interessato, viene sospesa l'erogazione dell'indennità di carica e del gettone di presenza da parte dell'ufficio competente in materia.
7. Decorso inutilmente il termine per il pagamento previsto nell'ordinanza motivata, si procede alla riscossione della somma dovuta mediante esecuzione forzata, secondo la normativa vigente.
8. Il servizio finanziario di concerto con il servizio affari legali dell'Ente Parco Nazionale del Pollino cura la predisposizione del titolo esecutivo e la conseguente procedura.

Art. 8 - Opposizione

Contro l'ingiunzione di pagamento l'interessato può proporre ricorso avanti il Giudice di Pace, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2011, entro trenta giorni dalla notificazione del provvedimento.

TITOLO III - NORME FINALI

Art. 9 - Pubblicità

Di quanto previsto all'art. 7, sia relativamente al verbale di accertamento che all'ordinanza di irrogazione della sanzione che di ordinanza di archiviazione, viene data notizia alla cittadinanza attraverso la pubblicazione dei relativi atti nella sezione relativa alla trasparenza del sito web dell'Ente Parco nazionale del Pollino.

Art. 10 - L'approvazione del regolamento

Il presente regolamento è approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente.

Art. 11 - Norma transitoria

In sede di prima applicazione il termine di cui al comma 1 dell'art. 4 deve intendersi – laddove esso cada prima dei trenta giorni successivi all'entrata in vigore del presente regolamento – decorrente dalla data di entrata in vigore della presente disciplina regolamentare.

Art. 12 – L'entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

