



**ENTE AUTONOMO PARCO NAZIONALE D'ABRUZZO,  
LAZIO E MOLISE**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
E  
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
TRIENNIO 2016-2018**

---

**Adottato con Deliberazione N. 5 del 23 gennaio 2016**

## INDICE

### SEZIONE I Piano Triennale della Trasparenza

✓ Premessa	3
✓ <b>Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione</b>	3
✓ Strutture competenti e risorse umane	4
✓ <b>Le principali novità</b>	6
✓ <b>Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</b>	8
✓ Obiettivi strategici in materia di trasparenza	8
✓ Collegamento con il Piano della Performance	9
✓ Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	9
✓ Modalità di coinvolgimento degli Stakeholder e risultati di tale coinvolgimento	10
✓ Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	11
✓ <b>Iniziative di comunicazione della trasparenza</b>	12
✓ Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma	12
✓ Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza	12
✓ Comunicare con l'Utente	12
✓ Attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	13
✓ <b>Processo di attuazione del Programma</b>	13
✓ Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;	13
✓ Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;	14
✓ Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza;	14
✓ Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	15
✓ Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza	15
✓ Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	15
✓ Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	16
✓ <b>Dati ulteriori</b>	16
✓ Indicazione dei dati ulteriori	16
✓ Allegato 1	18

### SEZIONE II PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

✓ Premessa	27
✓ Oggetto e finalità	
✓ Responsabile della prevenzione e della corruzione	
✓ <b>Individuazione delle aree a rischio</b>	29
✓ Aree di rischio previste dalla legge	
✓ Ulteriori aree di rischio	

✓ La mappatura dei processi	
✓ L'attività di valutazione del rischio	
✓ Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo	
✓ <b>Metodologia per valutazione rischi tabelle allegate al P.T.P.C. 2016-2018</b>	31
✓ <b>Misure obbligatorie</b>	33
✓ Piano di Formazione	
✓ Obblighi informativi	
✓ Monitoraggio dei tempi procedurali	34
✓ Adempimenti di trasparenza	
✓ Introduzione del Codice di Comportamento	
✓ Rotazione degli incarichi	
✓ Inconferibilità ed incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	35
✓ Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di incarichi precedenti( pantouflage-revolving doors)	36
✓ <b>Misure a carattere facoltativo</b>	36
✓ <b>Misure a carattere trasversale</b>	36
✓ Obblighi di pubblicità e trasparenza	
✓ Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.	37
✓ Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	
✓ Controlli a campione	39
✓ Timing e modalità di attuazione del P.T.P.C.	40
✓ Allegato A)	41

## PREMESSA

La trasparenza è un principio generale cui devono ispirarsi tutte le Pubbliche Amministrazioni esse sono chiamate a svolgere un ruolo fondamentale per lo sviluppo collettivo del nostro paese, devono dare risposte a esigenze diverse rispetto al passato, è per questo che risulta essere particolarmente importante, sviluppare la loro capacità di rinnovamento, finalizzata a migliorare la qualità dei servizi l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza.

Un ruolo fondamentale riveste oggi proprio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art 11 del D. Lgs n. 150/09 ha introdotto nell'ordinamento una nuova nozione di "trasparenza" intesa come *"accessibilità totale (.....) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il proseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (.....) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art' 117 c. 2 lett. m della Costituzione"*.

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone agli Enti la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, a fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il Decreto Legislativo n. 33 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

Il presente Programma adottato sulla base delle linee guida approvate dalla Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza l'Integrità delle amministrazioni pubbliche: Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) con la delibera 50/13 "Linee guida per l'aggiornamento del programma Triennale della Trasparenza e l'integrità 2014-2016" come integrata con le precedenti delibere 105/10 e 2/12, intende:

- assicurare l'accessibilità totale delle informazioni e dei dati;
- consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente a tutela della legalità della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento continuo nell'uso delle stesse e nell'erogazione ed etica pubblica.

Il Programma si pone in continuità rispetto al precedente ma si integra alla luce delle novità organizzative e regolamentari introdotte dal legislatore, la pubblicazione on line dei dati e delle informazioni prevista in questo Programma avverrà nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/09 e normativa collegata, delle Direttive dell'ANAC nel rispetto di quanto sancito al D. Lgs 196/2003.

## INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE:

L'Ente Autonomo del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise è un Ente pubblico non economico di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70. E' vigilato dal Ministero dell'Ambiente. Il Parco ha la sede legale a Pescasseroli, in provincia dell'Aquila, e il suo territorio interessa tre regioni (**Abruzzo, Lazio e Molise**), tre province (**L'Aquila, Frosinone, Isernia**) e **24** comuni. La superficie complessiva del Parco è pari a **50.500 Ha**, cui si aggiungono **77.500 Ha** di Zona di Protezione Esterna (Area Contigua), in cui vige una normativa vincolistica più leggera rispetto all'area del Parco vero e proprio ed è gestita di concerto con Regioni e Province in modo da rendere

le attività umane coerenti con le finalità istitutive del Parco, di conservazione della natura, della biodiversità e del paesaggio.

Gli organi dell'Ente, di cui alla Legge quadro sulle aree protette (Legge 6 dicembre 1991, n. 394 e successive modificazioni ed integrazioni), sono i seguenti: Il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Revisori dei Conti, la Comunità del Parco.

La primaria e fondante finalità specifica del Parco è senza dubbio quella della conservazione della natura e della biodiversità. Peculiarità del Parco sono alcune specie endemiche, rare e particolarmente preziose, e quindi la sua attività riguarda prioritariamente la conservazione di specie animali maggiormente rappresentative e minacciate, quali ***l'Orso bruno marsicano, il Camoscio appenninico, il Lupo e tante altre***. Anche la tutela e la conservazione del paesaggio, in senso ampio e dinamico, è finalità prioritaria del Parco.

Accanto alla principale finalità di conservazione, la legge assegna al Parco altri scopi tra questi quella di promozione di attività compatibili e sostenibili conseguenti, quali il turismo, l'agrosilvopastorale, i servizi ai cittadini e ai visitatori.

Un'altra importante funzione del Parco è legata **all'educazione ambientale**, rivolta principalmente al mondo della scuola, per accrescere la coscienza e la conoscenza, specie nelle giovani generazioni, dell'importanza della conservazione e della corretta gestione delle risorse naturali e ambientali.

Infine, non meno importanti sono la promozione della ricerca scientifica e lo svolgimento di attività di monitoraggio continuo delle specie più rappresentative e dei principali parametri ambientali, per avere una approfondita conoscenza del territorio e delle sue componenti.

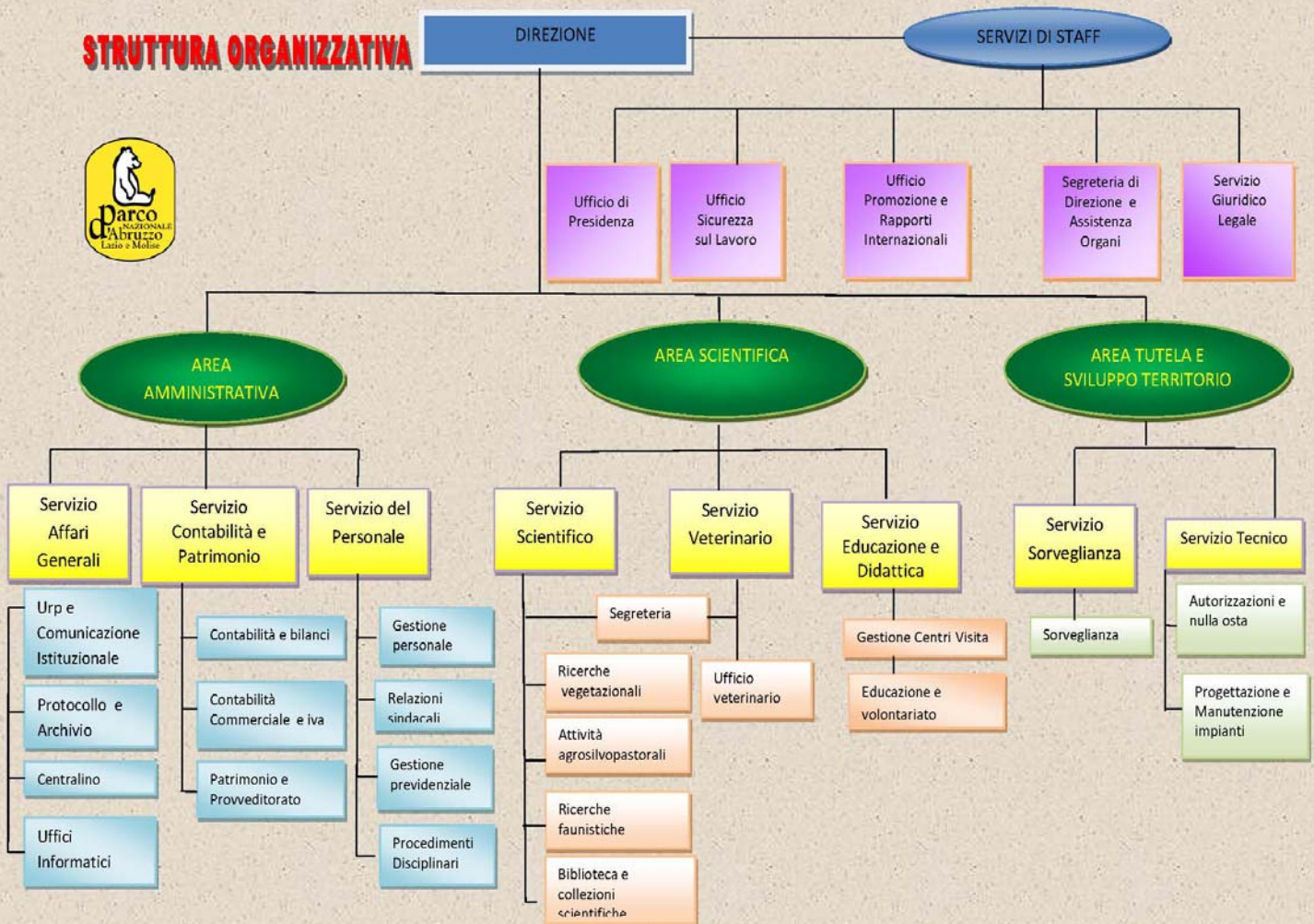
#### Strutture Competenti e Risorse Umane

La dotazione organica è stata rideterminata in 42 unità, a seguito dei tagli, ciascuno del 10%, effettuati negli anni 2009, 2011, 2012 e 2013. Attualmente i dipendenti sono 98 di cui 67 unità sono costituite dal personale stabilizzato ai sensi dell'art. 11, *quaterdecies*, comma 7, della Legge n° 248 del 2005 (Legge Finanziaria per il 2006).

La struttura organizzativa dell'Ente Parco, rappresentata graficamente nel suo organigramma nella figura che segue, è articolato in tre Aree organizzative (Amministrativa, Scientifica e Tutela e Sviluppo del Territorio), in **9** Servizi e in **27** uffici, oltre a Servizi di Staff che fanno capo alla Direzione.

Il Direttore, unico dirigente dell'Ente è nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente, opera in base ad un contratto di tipo privatistico e sovrintende alla gestione amministrativa e tecnica del Parco.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Il dirigente referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative di trasparenza è il Direttore dell'Ente Parco, Dott. Dario Febbo; le attività verranno svolte sotto il coordinamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) **Dottor Mauro Marchionni**, nominato con Delibera n. 18 del 27 settembre 2013.

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

### Amministrazione, Responsabile della Trasparenza e OIV:

- aggiornamento del Programma;
- redazione delle relazioni sullo stato di attuazione dello stesso, nonché del monitoraggio delle iniziative;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza e incontri informativi;

Direzione– Promozione e rapporti Internazionali: Comunicazione gestione sito web;

Area Amministrativa -Affari Generali- URP: aggiornamento relativo all’inserimento dati e pubblicazione dati.

Il Programma triennale viene pubblicato, con i suoi aggiornamenti, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito internet dell’Ente Parco [www.parcoabruzzo.it](http://www.parcoabruzzo.it); le versioni del Programma degli anni precedenti saranno lasciate a disposizione sul sito e rese accessibili tramite *link*. Semestralmente verrà pubblicato lo stato di attuazione del Programma.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma Triennale per la Trasparenza	Organo di Indirizzo Politico – Amministrativo Responsabile della Trasparenza - Direttore D. Febbo OIV – Dott. M. Marchionni
	Individuazione dei contenuti del Programma	Organo di Indirizzo Politico – Amministrativo Strutture/ Uffici dell’Amministrazione
Adozione del Programma Triennale	Adozione con Delibera	Organo di Indirizzo Politico – Amministrativo
Attuazione del programma triennale	Attuazione delle iniziative individuate nel programma ed elaborazione aggiornamento e pubblicazioni dati	Area Amministrativa- Area Scientifica Area tutela sviluppo territorio Area Staff
Obblighi di pubblicazione Aggiornamento pagine sito istituzionale	aggiornamento relativo all’inserimento dati e pubblicazione dati	Area Amministrativa Affari Generali- URP
	Controllo dell’attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della trasparenza Dott. Dario Febbo
Monitoraggio e audit del programma triennale (CADENZA SEMESTRALE)	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della trasparenza Dott. Dario Febbo OIV – Dott. M. Marchionni
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV Dott. Mauro Marchionni

#### LE PRINCIPALI NOVITA’

L’Ente Parco, in coerenza con le novità introdotte dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e dalla Delibera CIVIT n.6/2013, recante “Linee Guida relative al ciclo di gestione della Performance per l’anno 2013” ha redatto e pubblicato un **aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza (2016-2018)**.

Il Decreto n. 33/2013 obbliga le amministrazioni pubbliche a predisporre sul proprio sito web una sezione denominata **“Amministrazione Trasparente”**, nella quale sono pubblicate le informazioni obbligatorie. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello primario di attività, inoltre è un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

**La rivisitazione globale della sezione dedicata alla trasparenza sui siti delle amministrazioni oltre che al rispetto degli adempimenti del Decreto Lgs. 33/13 nonché della delibera Civit 50/2013, ha comportato un adeguamento della strumento della “Bussola della Trasparenza”.**

Esso rappresenta lo strumento online che verifica la funzionalità e il monitoraggio della trasparenza dei siti web, il principale obiettivo è quello di accompagnare le amministrazioni anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, in un processo di ottimizzazione della qualità dei servizi digitali.

A tale scopo sul sito <http://www.magellanopa.it/bussola/> dalla sezione “Nuovi adempimenti Decreto Lgs. 33/2013” sarà possibile visionare la struttura del sito dell’ente

[http://www.magellanopa.it/bussola/page.aspx?s=verifica-dlgs-33-](http://www.magellanopa.it/bussola/page.aspx?s=verifica-dlgs-33-2013&q=2flwZsp5t0Z%2fqjNdz1eumw%3d%3d)

[2013&q=2flwZsp5t0Z%2fqjNdz1eumw%3d%3d](http://www.magellanopa.it/bussola/page.aspx?s=verifica-dlgs-33-2013&q=2flwZsp5t0Z%2fqjNdz1eumw%3d%3d) al fine di verificare la conformità alle succitate disposizioni.

#### **La Bussola della Trasparenza consente di:**

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito web”);
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella homepage)
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. Dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo monitoraggio che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandisce ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti.

La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 67 obiettivi.

Per il sito del parco gli esiti della verifica hanno fatto rilevare il raggiungimento di n° 67 obiettivi su 67 pari al 100 %”.

Altre ulteriori novità vengono introdotte dal decreto-legge 24 aprile 2014, n.66, che integra e aggiorna il precedente Decreto 33/13 tra queste abbiamo:

Art. 11 – ambito soggettivo di applicazione-

Art. 12 – Obbligo di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale-

Art. 29 – obblighi di pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo, degli indicatori dei risultati attesi, nonché i dati del monitoraggio degli obiettivi

Art. 33- Obblighi di pubblicazioni concernenti i tempi di pagamento dell’amministrazione-

Art. 42 – Obblighi di pubblicazione concernenti interventi straordinari che comportano deroghe alla legislazione vigente.



## PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Per la predisposizione del Programma ed il suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo (Relazione Previsionale e Programmatica, Preventivo Economico e Relazione di accompagnamento) e del contributo dei singoli servizi. Nel definire gli obiettivi vengono anche individuati adeguati strumenti per renderli noti agli stakeholder di riferimento. Tutti i Settori nei quali è articolato l'Ente sono stati coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma che viene approvato dall'Organo Politico

I principali stakeholder dell'Ente sono rappresentati dai visitatori, associazioni di categorie attraverso la mail [urp@parcoabruzzo.it](mailto:urp@parcoabruzzo.it) e [info@parcoabruzzo.it](mailto:info@parcoabruzzo.it), tutti gli stakeholder di riferimento possono interloquire con l'ente, presentando suggerimenti e osservazioni sui temi della trasparenza.

Il Direttore è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" nominato con Delibera del Presidente n. 1 del 22 marzo 2012 e Responsabile dell'Anticorruzione con delibera del Commissario Straordinario n. 12 del 23 luglio 2013 con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n. 2/2012). A tal fine, il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto dell'Organo Politico, del Responsabile dell'Area Amministrativa, dei Responsabili dei Servizi.

L'OIV esercita a tal fine un'attività di impulso nei confronti del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e di integrità.

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli Organi di vertice

A conferma dell'impegno assiduo e costante dell'Ente sul tema della trasparenza e dell'integrità l'Organo Politico e la Direzione promuovono azioni finalizzate a facilitare la diffusione di una cultura dell'organizzazione basata sull'assunzione di responsabilità e l'attenzione alla qualità, sulla trasparenza delle decisioni, la tempestività della comunicazione e su una buona relazione fra i dipendenti che li motivi e permetta loro di fornire *performance* di buon livello sviluppando un clima di miglioramento continuo di condivisione.

A tal fine l'Organo di vertice ha in programma l'approvazione e l'adozione e l'aggiornamento dei seguenti documenti:

- Codice Comportamento
- Piano della performance
- Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Approveranno, inoltre, l'adozione del presente programma per la trasparenza e l'integrità 2016-2018.

L'Amministrazione nel ritenere il sito web istituzionale il canale di comunicazione primario e strategico per il raggiungimento degli obiettivi di efficacia, trasparenza, efficienza, per l'interazione con i diversi enti pubblici di riferimento e l'erogazione dei servizi all'utente, ne promuove il costante aggiornamento tecnologico e tematico.

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale dell'Ente sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni **non obbligatorie** ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle

attività poste in essere dall'Ente.

In ragione di ciò l'Ente Parco continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

**Da tempo l'Ente, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni dell'Organo Politico e le determinazioni dirigenziali.**

#### Collegamento con il piano della performance

Il Piano della Performance rappresenta il profilo dinamico della trasparenza ed è quindi strettamente connesso al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La normativa (D.Lgs.n.150/2009) chiarisce infatti che il *ciclo della Performance vada* articolato in fasi:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della Performance, organizzativa e individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nel D. Lgs. n. 33/2013 è riaffermata e sottolineata la necessità che vi sia un collegamento tra gli strumenti e si richiama, al riguardo, anche quanto la CIVIT ha previsto nella *delibera n. 6/2013, paragrafo 3.1, lettera b)* in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla *Performance* e alla Trasparenza, affinché le misure adottate nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *Performance*.

La performance attesa e quella realizzata vengono rese accessibili sul sito istituzionale [www.parcoabruzzo.it](http://www.parcoabruzzo.it) attraverso la pubblicazione aggiornata del "Piano della Performance" e della "Relazione sulla Performance" nella sezione "Amministrazione Trasparente".

È chiaro che la puntuale informazione dei dati relativi all'organizzazione, ai suoi obiettivi, alle attività programmate e realizzate e ai risultati previsti e conseguiti rappresenta il presupposto fondamentale ai fini del miglioramento continuo dei servizi offerti così da stabilire il giusto grado di interazione con gli stakeholder.

#### Uffici e Dirigenti Coinvolti per l'individuazione dei Contenuti Programma

L'elaborazione e l'esecuzione del Programma prevede il coinvolgimento di tutte le Aree e Servizi dell'Ente Parco, ciascuna per le parti di rispettiva competenza con riferimento alla natura delle relative informazioni.

L'Area Amministrativa risulta referente per:

- la redazione della proposta del piano e dei relativi aggiornamenti;
- lo svolgimento delle attività operative, concernenti la raccolta e la pubblicazione delle informazioni/atti.

Il Dr. Mauro Marchionni come (O.I.V.) Organismo Indipendente di Valutazione della performance, di cui all'art. 14 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, rimane in carica per tre anni e svolge le funzioni di controllo interno e strategico, nonché le funzioni di cui al citato art. 14 del D. Lgs. n.150/2009

Quale Responsabile per la Trasparenza è stato nominato il Direttore Dr. Dario Febbo che ricopre anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il decreto n. 33/2013 specifica tra i principali compiti del responsabile della trasparenza quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il responsabile inoltra una segnalazione al Consiglio Direttivo, in qualità di organo di indirizzo politico-strategico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'ANAC, nei casi più gravi, all'ufficio a cui è attribuito potere disciplinare (art.43, cc.1 e 5, D. Lgs. n. 33/2013).

In linea con le pregresse indicazioni della CiVIT sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, il D. Lgs. n.33/2013 prevede esplicitamente che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

**A tal fine tutti i responsabili di Area e Servizi saranno tenuti, per le parti di rispettiva competenza, a implementare e aggiornare tutti gli atti di propria competenza per la pubblicazione/aggiornamento della sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise.**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

#### Coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Nella consapevolezza che il processo di coinvolgimento degli *stakeholder* diventa imprescindibile per identificare bisogni ed esigenze reali, l'ente Parco ha attivato diversificate strategie con l'obiettivo di assicurare una gestione trasparente attraverso la partecipazione degli stessi all'attività dell'amministrazione. L'Ente Parco Nazionale d'Abruzzo Lazio e Molise ha sempre rivolto ampio spazio al dialogo e al confronto con la realtà sociale con particolare riferimento alle associazioni di categoria, alle istituzioni, ai visitatori operatori turistici del territorio al contesto territoriale nel suo insieme. L'accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente" con tutti i dati dell'azione amministrativa, dell'organizzazione e della sua efficienza, consente potenzialmente a tutti gli stakeholder di essere coinvolti.

Tuttavia tale coinvolgimento va sicuramente implementato.

Con riferimento alla realizzazione di specifici progetti, possono essere di volta in volta individuati ulteriori portatori di interesse da coinvolgere con le modalità più idonee quali ad esempio:

- tavoli di concertazione
- incontri pubblici o riunioni private
- predisposizione di materiale formativo o informativo
- stipula di contratti o convenzioni

La rilevazione del livello di interesse dei cittadini sui dati pubblicati avverrà:

- 1) nell'ambito delle giornate della trasparenza
- 2) attraverso il giudizio espresso sulle pagine del sito
- 3) attraverso la casella di posta elettronica dell'Ufficio Urp
- 4) attraverso indagini di customer satisfaction da ripetere sistematicamente

L'ente Parco promuove il dialogo e il coinvolgimento dei diversi soggetti della società locale, nazionale e internazionale, attraverso numerose iniziative che interessano tutti gli ambiti di attività del Parco, quali convegni, tavole rotonde, partecipazione a eventi e progetti, svariate occasioni di comunicazione con imprese, istituzioni, stampa, ecc.

Informazioni su tali iniziative sono sempre disponibili sul sito web del Parco.

A partire dal 2012, l'Ente Parco, pubblica il Bilancio previsionale e consuntivo, con lo scopo di rendicontare dettagliatamente il suo operato al territorio, ai cittadini, sulle varie tematiche come: valori, *mission*, *governance*, risorse, attività e risultati, impatto socioeconomico del Parco.

Al fine di garantire un riscontro da parte dei cittadini e degli *stakeholder* sul livello di trasparenza fornito dal Parco, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.5 del D. Lgs. n.33/2013 "accesso civico", è stato predisposto, alla sezione "Amministrazione trasparente", un indirizzo di posta elettronica *ad hoc* al quale potranno essere inviate richieste, osservazioni, suggerimenti e eventuali reclami all'attenzione del Responsabile della Trasparenza.

Nella prospettiva così di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, vengono indicati di seguito gli strumenti per la gestione del servizio di reclami.

#### Procedura:

Principali strumenti di rilevazione dei reclami:

##### • Offline

- ✓ Telefono (centralino o URP)
- ✓ Visite
- ✓ Questionari
- ✓ Giornate della Trasparenza

##### • Online

- ✓ Form di contatto sul sito

Gli utenti hanno la possibilità di presentare i reclami, le inadempienze e suggerimenti per il miglioramento dei servizi attraverso l'apposito form presente sul sito nella sezione Urp, sia con modalità cartacea, utilizzando l'apposita urna dislocata presso i locali dell'Ente centralino.

L'URP gestisce le segnalazioni pervenute assicurando la tempestiva risposta da parte dell'ufficio interessato.

#### Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Come già previsto dalle delibere CiVIT n. 105/2010 e n. 2/2012 l'Ente Parco è tenuto a pubblicare il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità in versione testuale sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato "A" del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Al fine di formalizzare gli adempimenti messi in atto in relazione agli obblighi normativi pregressi in tema di Trasparenza, l'Organo Politico adotta il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015-2017 che sarà successivamente pubblicato sul portale del Parco.

Il suddetto Programma, a regime, sarà aggiornato per scorrimento entro il 31 gennaio di ciascun anno garantendo la coerenza con i documenti programmatici del Parco e in particolare con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano della *Performance*.

## INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

### Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Oltre alla Giornata della trasparenza, di cui si discuterà in seguito, l'Ente intende porre in essere le seguenti iniziative:

- la presenza di questo Programma sarà pubblicizzata sulla prima pagina del sito istituzionale;
- il Programma sarà reso disponibile nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- una copia di questo Programma verrà presentata ai principali stakeholder e discusso nei vari incontri tematici;

### Organizzazione e risultati attesi della Giornate trasparenza

L'Ente risulta impegnato da tempo in iniziative di trasparenza e comunicazione dei dati al grande pubblico, nonché in attività di divulgazione scientifica di salvaguardia e promozione.

Questo in considerazione del fatto che – in modo particolare per un Ente con finalità strategiche quali quelle proprie di un'area protetta– gli stakeholder rappresentano non semplici portatori di interesse ma elementi attivi nell'ecosistema dell'innovazione.

L'Ente Parco organizzerà incontri annuali e "giornate della trasparenza" come già avviene da tempo, durante i quali sarà presentato lo stato dell'arte degli adempimenti relativi alla trasparenza e all'integrità, a cui potranno partecipare gli *stakeholder*, con particolare riguardo alle associazioni di consumatori e di categoria, alla cittadinanza, agli utenti dei servizi, al personale.

Gli incontri avranno come obiettivo quello di illustrare gli elementi fondamentali per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance* attesa, nonché le attività e gli obiettivi in tema di trasparenza e integrità perseguiti dal Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise.

Date le specificità e gli interessi degli *stakeholder* interni rispetto a quelli esterni, è possibile ipotizzare due momenti differenziati.

Un resoconto delle giornate della trasparenza sarà reso disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ad esse sarà data massima visibilità anche attraverso la **newsletter** del Parco e il notiziario - **natura protetta - online** inviato trimestralmente per posta elettronica a una selezionata *mailing list* di utenti esterni (istituzioni, enti pubblici e privati, giornalisti, ecc.).

Oltre alle suddette giornate, in linea con quanto chiaramente espresso nella Legge n. 190/2012 in merito all'importanza dell'attività di formazione del personale, l'Ente Parco organizzerà seminari e incontri finalizzati a favorire e a promuovere la cultura della trasparenza, l'integrità e la legalità.

La comunicazione della trasparenza sarà garantita, inoltre, dall'utilizzo di ulteriori strumenti di informazione quali opuscoli, comunicati e conferenze stampa.

### **Comunicare con l'utente**

La comunicazione pubblica rappresenta, da oltre un decennio, un tema di rilevante interesse per le amministrazioni pubbliche italiane e costituisce uno dei terreni su cui si gioca la sfida del cambiamento. Ed è proprio tale concetto il fulcro di una nuova politica che la pubblica amministrazione, dagli anni Novanta, cerca di adottare, essa è impegnata in un profondo rinnovamento per essere sempre più vicina al cittadino e alle sue esigenze.

Sulla home page del sito istituzionale dell'Ente sezione URP si è provveduto a creare e mantenere un contatto immediato tra l'ente e gli Users per fare segnalazioni, proporre suggerimenti o presentare reclami e per essere aggiornati su tutte le attività del Parco.

Una sorta di "filo diretto" per raccogliere le necessità ed i suggerimenti degli utenti, la raccolta delle richieste e dei suggerimenti dei cittadini, delle segnalazioni di necessità di intervento ed anche di reclami, aiuta a migliorare i servizi proposti ed organizzati dall'Ente.

Alle segnalazioni/richieste viene data sempre una risposta, da parte del personale dell'URP, può essere data subito, se il problema, analogo ad altri, è già stato affrontato e valuta la soluzione, oppure per telefono o per e-mail, appena l'ufficio competente, che ha valutato la segnalazione fa pervenire una risposta.

### Attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e diffusione messe in atto, per favorire la più ampia divulgazione di quanto individuato all'interno del Programma Trasparenza sono quelle riportate in maniera sintetica nella tabella di seguito:

Misure di Diffusione	Destinatari
Tavoli di lavoro tra l'organo politico amministrativo i responsabili di servizio e	Organo Politico/responsabili di servizio
Tavoli di lavoro con i Responsabili di Servizio e personale assegnato	Responsabili di Servizio/Dipendenti
Tavoli di lavori con i Comuni del Parco	Comunità Locali
Incontri tematici con tipologie differenziate di Stakeholder	Allevatori agricoltori, apicoltori, Cooperative, albergatori, ristoratori, imprenditori
Redazione e Distribuzione del Periodico dell'Ente	Mailing list
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità con il sistema di rete pubblica interna agli uffici dell'ente	dipendenti

### PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

#### Individuazione dei Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

L'Ente Parco possiede un'unica figura dirigenziale pertanto come risulta stabilito nelle linee guida dell'Anac il dirigente responsabile della trasmissione dei dati è quindi sempre il Dott. Dario Febbo.

Soggetti attuatori istituzionali:

- *l'Organo di Indirizzo Politico-Amministrativo*: avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;
- *il Responsabile della trasparenza*: ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale, a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche

misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Assicura il collegamento fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, coordinandosi con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

- *L'OIV*: esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma. Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e del dirigente dei responsabili della trasmissione dei dati.

#### Individuazione dei Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati:

Il Dirigente nonché Responsabile della Trasparenza è di conseguenza responsabile del dato e dell'individuazione dei contenuti del programma e dell'attuazione delle relative previsioni. Tutti i responsabili dei Servizi sono individuati, per la predisposizione e trasmissione dei dati e informazioni di loro competenza, oggetto di pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (**alleg. 1**).

#### Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza

Il dirigente responsabile della trasparenza è stato nominato con atto deliberativo n. 1 del 22 marzo 2012 nella persona di Dario Febbo, responsabile anche della prevenzione della corruzione.

il Responsabile dott. Dario Febbo ha provveduto ad individuare con "Disposizione di Servizio n. 7 del 29 agosto 2013" le aree di competenze per la produzione e trasmissione degli atti ricompresi negli obblighi di pubblicazione come disciplinato nella delibera dell'Anac n. 50/2013 a seguito dell'emanazione del D. Lgs. n. 33/2013

Il coordinamento ed il monitoraggio dei dati pubblicati è garantito dal Responsabile della trasparenza.

#### *Compiti del responsabile per la trasparenza*

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

#### Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi, l'Ente ha individuato l'**ufficio Relazioni con il pubblico** all'interno del Servizio Affari Generali quale collettore delle informazioni, i vari servizi così come risultano individuati nell'allegato 1, che è parte integrante del presente Piano, forniscono i dati da pubblicare

all'ufficio Urp che provvede a renderli pubblici attraverso il sito internet [www.parcoabruzzo.it](http://www.parcoabruzzo.it) entro le **12 ore** dal ricevimento degli stessi.

**La regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della loro pubblicazione è garantita dal Responsabile della Trasparenza.**

I tempi di inserimento dei dati e la frequenza del loro aggiornamento è quella prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella elaborata dalla competente Commissione Civit oggi Anac, e dalle sue successive integrazioni e modifiche.

L'attuale sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" viene incrementata sia per inserimento manuale che attraverso automatismi che attingono le informazioni dalla procedura informatica in uso presso l'ente. Per rendere meno gravose le incombenze connesse agli obblighi di pubblicazione, l'Ufficio URP collabora con la società Comunicazione che gestisce la struttura (piattaforma) informatica del sito istituzionale del Parco e di tutti i Parchi "portale dei parchi" nella ricerca e definizione di percorsi e soluzioni tecniche per la massima automazione della produzione e pubblicazione dei dati richiesti.

**Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza**

Ai fini del monitoraggio, degli adempimenti di pubblicazione dei dati previsti dalla normativa, relativo all'attuazione e all'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017, sarà cura del Responsabile della Trasparenza vigilare e di tutti i responsabili delle strutture, sull'assolvimento dei doveri di pubblicazione e sul rispetto dei tempi di aggiornamento dei dati.

Nel nuovo quadro normativo assume particolare rilievo l'attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione a cui sono tenuti gli OIV ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g) del D. Lgs. n. 150/2009.

A tal proposito si ricorda che l'unico strumento di verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è costituito dall'attestazione predisposta dagli OIV.

In base a quanto previsto dall'Anac nella delibera n. 148/2014 sono pubblicate sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione di primo livello Disposizioni Generali, sottosezione Attestazioni Oiv: la Griglia di rilevazione al 31 dicembre 2014, il documento di attestazione nonché la scheda di sintesi sulla rilevazione degli Oiv.

Questo Ente ha provveduto per mezzo di Federparchi, come da accordo sottoscritto con la Civit oggi Anac, al caricamento dei programmi triennali sul portale della trasparenza a partire da 27 dicembre 2013.

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

L'Ente per ottenere informazioni dettagliate sul traffico del portale web istituzionale, utilizza Google Analytics. Nell'anno 2014 le visite a pagine afferenti alla trasparenza sono state 28.737 ossia il 2,21%.

I dati attualmente in possesso dell'Amministrazione si riferiscono a tutti gli accessi alle pagine web da parte degli utilizzatori del mondo internet che accedono alle pagine dall'interno della rete dell'Amministrazione.

I grafici pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione [Sistemi di rilevazione qualitativa e quantitativa degli accessi al Sito](#) rappresentano la visualizzazione complessiva delle pagine relative alla sezione del portale web dedicata all'Amministrazione Trasparente e albo online visitate nel corso dell'anno 2015



## Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

La trasparenza amministrativa con l'**accesso civico** estende il proprio raggio d'azione ben oltre i confini tracciati dal diritto di accesso riconosciuto dalla **legge 241 del 1990**.

L'accesso civico, infatti, ha ad oggetto una quantità d'informazioni che oltrepassa gli specifici atti e documenti che fino ad oggi dovevano essere resi disponibili dalle **amministrazioni pubbliche**.

Già da qualche anno la legislazione ha assistito a questo cambiamento di passo, spinta dalle potenzialità del web e dall'esigenza di battere i dispendi delle risorse pubbliche.

**La normativa anticorruzione 190/2012**, nel predisporre il riordino delle disposizioni inerenti la trasparenza, è giunta anche a enfatizzare la connessione tra gli **obblighi di pubblicità** e il contrasto alla corruzione.

Le norme impongono nei confronti dell'amministrazione precisi obblighi di pubblicità (il decreto 33 ne presume alcuni in tema di organi di indirizzo politico, personale, incarichi esterni, beni e contratti pubblici, e così via) e se gli stessi obblighi non vengono rispettati il **decreto legittima chiunque** a richiedere la messa a disposizione, così come la **pubblicazione, di tutte le informazioni**. A differenza del **diritto di accesso tradizionale**, in questo caso la domanda può essere inoltrata da chiunque, non va motivata ed è gratuita. La stessa va indirizzata al **responsabile della trasparenza**, il quale, in caso di accettazione, pubblica entro 30 giorni i documenti o le informazioni sul sito dell'amministrazione e trasmette l'intero materiale al richiedente. Il responsabile deve altresì segnalare all'ufficio competente all'imposizione delle sanzioni disciplinari l'eventuale **inadempimento agli obblighi di pubblicazione**, rilevato dalla richiesta d'accesso.

L'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/13 ha disciplinato l'obbligo per le P.A di pubblicare i dati del Responsabile della Trasparenza, a tal proposito è stato pubblicato anche il modulo di istanza di accesso civico.

Gli users possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi alla trasparenza all'indirizzo mail [febbo.direttore@parcoabruzzo.it](mailto:febbo.direttore@parcoabruzzo.it).

## DATI ULTERIORI

### *Indicazioni dei dati ulteriori*


In tale sezione ogni amministrazione dovrebbe individuare, in base alle richieste degli users le informazioni di interesse in coerenza con le finalità del Decreto legislativo 150/2009 e della legge 190/2012.


**I dati già inseriti in questa sezione del sito che non rientrano negli obblighi di pubblicazione sono:**

**Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012**

in questa sezione risultano caricati gli elenchi aggiornati annualmente, degli operatori ai quali vengono affidati i servizi di educazione ambientale dell'ente, nonché l'elenco degli atti deliberativi dell'organo politico dell'ente per l'anno 2014.

- **Art. 4 . c. 3, d. lgs. 33/2013**

 [Elenco operatori economici per affidamento servizi di animazione, volontariato, educazione ambientale ecc.](#) (PDF - 0,06MB)

 [La Bussola della Trasparenza dei siti web](#) (PDF - 0,15MB)


 [La Trasparenza un dovere verso tutti](#) (PDF - 0,56MB)

 [Incremento acquisti Consip](#) (PDF - 0,64MB)

 [Fatturazione elettronica](#) (PDF - 0,1MB)

**Il mio amico Orso**

 [informazioni sull'orso](#) (PDF - 0,32MB)

 [Report finale LifeNAT/IT/000160 "ARCTOS" - Action E3 - \(presentato al convegno del 21 marzo 2015 dal Dr. Ciucci\)](#) (PDF - 3,05MB)

 [Report finale LifeNAT/IT/000160 "ARCTOS" - Action E3 - Riassunto](#) (PDF - 0,31MB)

Sezione sito  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
( D. LGS. 14 MARZO 2013, N. 33)

**Allegato 1**

Categoria di dati da pubblicare e tenere aggiornati con i referenti dell'elaborazione dei dati per la pubblicazione

Denominazione sotto-sezione 1 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	AREA DI COMPETENZA	STATO DI PUBBLICAZIONE	SCADENZE AGGIORNAMENTO PUBBLICAZIONE	PUBBLICAZIONI % AGGIORNAMENTI
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	<b>Responsabile della Trasparenza</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-3653.pdf">http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-3653.pdf</a>	Aggiornamento Annuale	100%
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Delibere Anac n. 23-71-77/2013	<b>OIV</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&amp;l2=2">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&amp;l2=2</a>	Aggiornamento costante 30/09/2015 30/11/2015 31/01/2016	100%
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	<b>direzione</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&amp;l2=3">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&amp;l2=3</a>	15 giorni dall'approvazione dell'Autorità	100%
	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 34, c. 1, 2	<b>direzione</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&amp;l2=4">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&amp;l2=4</a>	====	100%
Burocrazia Zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	<b>direzione</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&amp;l2=5">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&amp;l2=5</a>	====	100%	
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	<b>Ufficio Assistenza Organi</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=2&amp;l2=1">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=2&amp;l2=1</a>	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	100%
		Art. 14	<b>Ufficio Assistenza Organi</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=2&amp;l2=1">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=2&amp;l2=1</a>	Aggiornamento Annuale	80%

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<b>Responsabile della trasparenza</b>	<a href="http://www.funziopubblica.gov.it/media/1066213/abella_sanzioni_trasparenza.pdf">http://www.funziopubblica.gov.it/media/1066213/abella_sanzioni_trasparenza.pdf</a>	Entro 10 giorni dalla comunicazione	100%
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	<b>Servizio del Personale</b>	<a href="http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=2&amp;l2=4">http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=2&amp;l2=4</a>	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	100%
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	<b>Ufficio Servizi Informatici</b>	<a href="http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=2&amp;l2=5">http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=2&amp;l2=5</a>	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	100%
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 1, 2	<b>tutti i responsabili dei procedimenti</b>	<a href="http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=3">http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=3</a>	Aggiornamento entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	75%
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2	<b>tutti i responsabili dei servizi/procedimenti</b>	<a href="http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=1">http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=1</a>	Adempimento entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	100%
		Art. 10, c. 8, lett. d	<b>responsabili dei procedimenti</b>	<a href="http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=2">http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=2</a>	Entro 15 giorni dalla trasmissione	50%
		Art. 15, c. 1, 2, 5	<b>Area Amministrativa dirigente</b>	<a href="http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=2">http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=2</a>	adempimento entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	100%
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	<b>Area Amministrativa</b>	<a href="http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=3">http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=3</a>	Entro 10 giorni dalla comunicazione	100%
			<b>Servizio Personale</b>			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	<b>Area Amministrativa Servizio Personale Servizio Contabilità</b>	<a href="http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=4">http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=4</a>	15 giorni dall'eventuale variazione	100%
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,	<b>Servizio del Personale</b>	<a href="http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=5">http://www.parcobruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=5</a>	Aggiornamento entro 15 giorni nel	100%

			Art. 17, c. 2	Servizio Contabilità		caso venga assunto personale a tempo determinato	
Tassi di assenza			Art. 16, c. 3	Area Amministrativa Servizio del Personale	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/presenze.php">http://www.parcoabruzzo.it/presenze.php</a>	Aggiornamento mensile	100%
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			Art. 18, c. 1	Area Amministrativa Servizio del Personale	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=7">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=7</a>	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione	100%
Contrattazione collettiva Nazionale			Art. 21, c. 1	Area Amministrativa Servizio del Personale	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=8">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=8</a>	Entro 10 giorni dalla comunicazione	100%
Contrattazione integrativa di Ente			Art. 21, c. 2	Area Amministrativa Servizio del Personale	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=9">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=9</a>	Entro 10 giorni dalla comunicazione	100%
OIV			Art. 10, c. 8, lett. c	Area Amministrativa OIV	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=10">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&amp;l2=10</a>	Entro 10 giorni dalla comunicazione	100%
<b>Bandi di concorso</b>			Art. 19	Area Amministrativa Servizio del Personale	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=5">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=5</a>	Aggiornamento entro 3 giorni nel caso si verificano le condizioni	100%
<b>Performance</b>	Piano performance delle		Art. 10, c. 8, lett. b	Area Amministrativa Direzione	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=6&amp;l2=1">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=6&amp;l2=1</a>	Aggiornamento Annuale	100%
	Relazione performance sulla		Art. 10, c. 8, lett. b	Area Amministrativa Direzione	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=6&amp;l2=2">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=6&amp;l2=2</a>	Aggiornamento Annuale	50%
	Ammontare		Art. 20, c. 1	Servizio	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/a">http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/a</a>	Entro 15 giorni dalla	100%

complessivo dei premi				<b>Contabilità</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-3489.pdf">mministrazione trasparente/PNALM-amm-trasp-3489.pdf</a>	<b>deliberazione relativa</b>	
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2		<b>Servizio Contabilità</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-3491.pdf">http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione trasparente/PNALM-amm-trasp-3491.pdf</a>	<b>Entro 10 giorni dalla comunicazione</b>	<b>100%</b>
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3		<b>Area Amministrativa</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-361.pdf">http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione trasparente/PNALM-amm-trasp-361.pdf</a>	<b>Entro 15 giorni dalla rilevazione</b>	<b>100%</b>
Sistema di valutazione	di	Par. Delibera 104/10	1 Civit	<b>OIV Amministrazione</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=50&amp;l2=4">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=50&amp;l2=4</a>	<b>Aggiornamento annuale</b>	<b>100%</b>
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a		<b>NON RIENTRA NELLE COMPETENZE DELL'ENTE</b>	====	====	
		Art. 22, c. 2, 3		<b>NON RIENTRA NELLE COMPETENZE DELL'ENTE</b>	====	====	
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b		<b>Servizio Giuridico</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-153.pdf">http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione trasparente/PNALM-amm-trasp-153.pdf</a>	<b>Aggiornamento Annuale</b>	<b>100%</b>
		Art. 22, c. 2, 3		<b>Servizio Giuridico</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-153.pdf">http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione trasparente/PNALM-amm-trasp-153.pdf</a>	<b>Aggiornamento Annuale</b>	<b>100%</b>
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c		<b>NON RIENTRA NELLE COMPETENZE DELL'ENTE</b>	====	====	
		Art. 22, c. 2, 3		<b>NON RIENTRA NELLE COMPETENZE DELL'ENTE</b>	====	====	
Rappresentazione		Art. 22, c. 1,		<b>NON RIENTRA</b>	====	====	

	grafica	lett. d	<b>NELLE COMPETENZE DELL'ENTE</b>			
<b>Attività procedimenti</b>	e Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	<b>Area Amministrativa Servizio del Personale</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-156.pdf">http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-156.pdf</a>	<b>Aggiornamento Annuale</b>	<b>100%</b>
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	<b>Tutti i responsabili dei servizi e uffici</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=8&amp;l2=2">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=8&amp;l2=2</a>	<b>Aggiornamento Annuale</b>	<b>90%</b>
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	<b>Tutti i responsabili dei servizi e uffici</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=8&amp;l2=3">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=8&amp;l2=3</a>	<b>Aggiornamento Annuale</b>	<b>90%</b>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	<b>Tutti i servizi</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/pagina.php?id=306">http://www.parcoabruzzo.it/pagina.php?id=306</a>	<b>Entro 10 giorni dalla dichiarazione</b>	<b>100%</b>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico-amministrativo	Art. 23	<b>Ufficio Assistenza Organi</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-3433.pdf">http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-3433.pdf</a>	<b>Aggiornamento Annuale</b>	<b>50%</b>
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	<b>Tutti I Servizi</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=9&amp;l2=2">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=9&amp;l2=2</a>	<b>Aggiornamento Annuale</b>	<b>100%</b>
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>Art. 25</b>	<b>NON RIENTRA NELLE COMPETENZE DELL'ENTE</b>	<b>=====</b>	<b>=====</b>	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, 2	<b>Ufficio Provveditorato/responsabili dei procedimenti</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amm_aperta_appalti.php">http://www.parcoabruzzo.it/amm_aperta_appalti.php</a>	<b>Entro 3 giorni dall'approvazione</b>	<b>100%</b>
<b>Sovvenzioni,</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1	<b>Servizio Giuridico</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-</a>	<b>Aggiornamento</b>	<b>100%</b>

contributi, sussidi, vantaggi economici				<a href="http://www.parcoabruzzo.it/trasparente.php?l1=12&amp;l2=1">trasparente.php?l1=12&amp;l2=1</a>	Annuale	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	tutti i servizi	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amm_aperta.php">http://www.parcoabruzzo.it/amm_aperta.php</a>	Entro 3 giorni dalla concessione	100%
		Art. 27	tutti i servizi	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-170.pdf">http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-170.pdf</a>	Aggiornamento Annuale	100%
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Amministrazione	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=13&amp;l2=1">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=13&amp;l2=1</a>	Entro 10 giorni dall'approvazione	80%
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Amministrazione	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=13&amp;l2=2">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=13&amp;l2=2</a>	Entro 10 giorni dall'approvazione	0%
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Ufficio Patrimonio	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=14&amp;l2=1">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=14&amp;l2=1</a>	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	100%
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Servizio Giuridico	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=14&amp;l2=2">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=14&amp;l2=2</a>	Entro 10 giorni dall'approvazione	100%
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Area Amministrativa	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=15">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=15</a>	Entro 10 gironi dal rilievo	0%
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Area Amministrativa Direzione	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=16&amp;l2=1">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=16&amp;l2=1</a>	Entro 10 giorni dall'aggiornamento	60%
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Servizio Contabilità	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-3483.pdf">http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-3483.pdf</a>	Aggiornamento Annuale	100%
		Art. 10, c. 5			<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-3483.pdf">http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNALM-amm-trasp-3483.pdf</a>	Aggiornamento Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Amministrazione	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=16&amp;l2=3">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=16&amp;l2=3</a>	Aggiornamento Annuale	0%



	Liste di attesa		Art. 41, c. 6	<b>NON RIENTRA NELLE COMPETENZE DELL'ENTE</b>	====	====	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	di dei	Art. 33	<b>Servizio Contabilità</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=17&amp;l2=1">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=17&amp;l2=1</a>	<b>Aggiornamento Annuale</b>	<b>100%</b>
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36	<b>Servizio Contabilità</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=17&amp;l2=2">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=17&amp;l2=2</a>	<b>Entro 10 giorni dall'eventuale modifica</b>	<b>100%</b>
<b>Opere pubbliche</b>			Art. 38	<b>Servizio Tecnico</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=18">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=18</a>	<b>Entro 10 giorni dall'adozione del documento</b>	<b>100%</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>			Art. 39	<b>Servizio Tecnico</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=19">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=19</a>	<b>Entro 10 giorni dalla radazione dei documenti</b>	<b>100%</b>
<b>Informazioni ambientali</b>			Art. 40	<b>Servizio Tecnico</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=20">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=20</a>	<b>Entro 15 giorni dalla redazione degli atti inerenti</b>	<b>100%</b>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>			Art. 42	<b>Servizio Tecnico</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=22">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=22</a>	<b>Entro 3 giorni dall'eventuale verificarsi degli eventi</b>	<b>100%</b>
<b>Altri contenuti</b>	Corruzione		Art. 43, c. 1 Del. CIVIT n. 105/2012 e 2/2012	<b>Responsabile prevenzione corruzione</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=50&amp;l2=1">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=50&amp;l2=1</a>	<b>Entro 15 giorni da eventuali modifiche</b>	<b>100%</b>
	Accesso Civico		Art. 5 comma 1 d. lgs. 33/13 Del. CIVIT n. 105/2012 e 2/2012	<b>Responsabile della trasparenza</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=50&amp;l2=2">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=50&amp;l2=2</a>	<b>Entro 15 giorni da eventuali modifiche</b>	<b>100%</b>
	Accessibilità e catalogo di dati metadati e banche dati		Art. 52, c. 1 d. lgs. 82/2005; art. 9 c.7, d.l. 179/2012	<b>Ufficio promozione comunicazione Master</b>	<a href="http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione-trasparente/PNALM-amm-trasp-846.pdf">http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/amministrazione-trasparente/PNALM-amm-trasp-846.pdf</a>	<b>31/12/2015</b>	<b>100%</b>

Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tutti responsabili dei Servizi</b>	I <a href="http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=50&amp;l2=4">http://www.parcoabruzzo.it/amministrazione-trasparente.php?l1=50&amp;l2=4</a>	<b>Entro 30 giorni dall'aggiornamento</b>	<b>100%</b>
	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				

SEZIONE II

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE  
2016 – 2018

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190)

## **PREMESSA**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito indicato con l'acronimo P.T.P.C. dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire i fenomeni corruttivi, nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise; esso tiene conto:

- della legge 190/2012.
- della legge 241/1990 e ss mm ii. In tema di trasparenza amministrativa,
- del D Lgs. 33/2013;
- del D Lgs 39/2013;

Altri riferimenti normativi che concorrono a delineare l'ambito e le modalità di applicazione del Piano sono costituiti dal:

- ✓ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- ✓ dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n 1 del 25. 01. 2013;
- ✓ dal Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato in via definitiva dalla CIVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione, con Deliberazione n. 72, in data 11 settembre 2013.

Le disposizioni del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190/2012. Per tutto quanto non espressamente previsto, si richiamano le disposizioni della stessa legge.

## **OGGETTO E FINALITA'**

Ai sensi della Legge 190/2012, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* l'Ente Parco, adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aggiornato annualmente, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenirne l'accadimento e monitorare le attività individuate all'interno del presente documento.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito solo Responsabile) è, per l'Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise, il Direttore Dott. Dario Febbo, nominato

con Deliberazione n. 12 del 23 luglio 2013.

Entro il 31 gennaio, egli predispone/aggiorna il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e lo sottopone all'Organo di indirizzo politico per l'approvazione.

Tale Piano è trasmesso, all'Autorità Nazionale Anticorruzione per effetto dell'art. 19 del d.l. 90/2014 convertito dalla legge 114/2014, pubblicato sul sito web dell'Ente [www.parcoabruzzo.it](http://www.parcoabruzzo.it), nella sezione Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-Corruzione, così come stabilito nell'allegato 1 della delibera Anac n. 50/2013

Il responsabile svolge i seguenti compiti:

- ✓ **propone all'Organo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione**, previa consultazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- ✓ **redige e cura la pubblicazione nel sito istituzionale della relazione sui risultati dell'attività svolta** e la trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente entro il 31 dicembre di ogni anno;
- ✓ **riferisce sull'attività svolta all'Organo politico**, su richiesta dell'organo o qualora lo ritenesse opportuno;
- ✓ **definisce entro il 31 gennaio di ogni anno procedure appropriate per selezionare e formare**, ai sensi del comma 10 della citata legge, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ **verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e ne propone le opportune modifiche** in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ **individua il personale** da inserire nei programmi di formazione previsti dall'art. 1, comma 11 della legge.

A norma dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, che ha integrato i compiti spettanti al Responsabile della prevenzione, il medesimo

- **cura**, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del Decreto n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- **segnala** i casi di possibile violazione delle disposizioni del Decreto n. 39/2013 all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

A norma dell'art. 15 del D.P.R. n. 62-2013 il Responsabile della prevenzione cura:

- la diffusione della conoscenza del codice di comportamento **presso l'amministrazione;**

- il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D. Lgs. 165-2001;
- **la pubblicazione sul sito istituzionale** e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

## **INDIVIDUAZIONE DELLE AREE RISCHIO**

### Aree di rischio previste dalla legge

L'esperienza comune ha indotto il legislatore a considerare particolarmente sensibili determinate attività istituzionali che, pertanto, sono state individuate, *ope legis*, come esposte al rischio di **corruzione**

Tali attività, anche per l'Ente Parco, sono quelle di seguito indicate:

1. le attività oggetto di autorizzazione e concessione previste dalle norme nazionali e di settore; tali attività nel caso dell'Ente Parco, riguardano il sub procedimento per il rilascio del Nulla Osta di cui all'art 13 della legge 394/91;
2. le procedure di individuazione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
3. le attività oggetto di concessioni discrezionali di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari ovvero di attribuzione di vantaggi, di qualunque genere e comunque denominati, a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
4. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'art 24 del D Lgs 150/2009 nonché i conferimenti di incarichi di collaborazione;
5. le materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ex art 53 del D. Lgs 165/2001 e ss. mm ii;
6. le materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013.

### Ulteriori aree di rischio

In sede di prima attuazione, l'individuazione di aree di rischio ulteriori, rispetto a quelle previste dalla legge, è avvenuta sulla base di valutazioni concernenti l'oggettiva "sensibilità" di determinate attività.

La considerazione delle peculiari attività dell'Ente conducono a considerare tra le aree a rischio anche:

- gli accordi di programma e le intese in materia di uso del territorio;
- l'attività di promozione turistica di aree territoriali o strutture ricettive;

**Entro il 30 aprile 2016, il Responsabile della Prevenzione, avvalendosi dei Responsabili di Area e dei Servizi valuterà, per ciascuna area di attività, i rischi potenziali e implementerà le misure di prevenzione.**

Il processo di gestione del rischio richiederà l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area e, quindi, dei Responsabili dei Servizi. Si procederà attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo,
- trattamento del rischio

#### La mappatura dei processi

consisterà nell'**individuazione delle varie fasi in cui si articola ciascun processo** e delle relative responsabilità.

Essa dovrà essere effettuata anzitutto per le aree di rischio individuate dalla legge e per le relative articolazioni. Inoltre, dovrà essere estesa anche ad altre aree di attività, potenzialmente esposte al rischio

A seconda del contesto l'area di rischio potrà coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase eventualmente più critica

#### L'attività di valutazione del rischio

sarà effettuata per ciascun processo mappato, o relativa fase interna, e si articolerà nella **identificazione, nell'analisi e nella ponderazione del rischio**. *L'identificazione* consisterà nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che emergeranno considerando il contesto esterno ed interno all' Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti nella struttura.

**L'analisi del rischio consisterà nella valutazione della probabilità che il rischio si verifichi e delle conseguenze che in tal caso produrrebbe (probabilità e impatto).**

Per ciascun rischio catalogato **occorrerà stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto**. La stima della probabilità terrà conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti, di fatto utili per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme). L'impatto si misurerà in termini economici, organizzativi e di reputazione.

**Il valore della probabilità e il valore dell'impatto saranno moltiplicati per ottenere il valore complessivo che esprimerà il livello di rischio del processo**

**Lo ponderazione consisterà nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.**

L'analisi dei rischi permetterà di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. **A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi saranno inseriti in una classifica del livello di rischio**. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali saranno emersi i più elevati livelli di rischio andranno ad identificare le aree di rischio più sensibili ai fini del trattamento.

**La classifica del livello di rischio sarà esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.**

#### Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

La fase di trattamento del rischio consisterà nel processo individuato per modificare il rischio, ossia nell' individuazione e valutazione delle misure che dovranno essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si deciderà di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, saranno individuate e valutate le misure di prevenzione.

Non vi sarà possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che dovranno essere attuate necessariamente, residuando alla discrezionalità dell'Amministrazione unicamente l'individuazione del termine entro il quale esse dovranno essere implementate. Saranno invece introdotte misure ulteriori che dovranno essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure sarà compiuta dal Responsabile della Prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area e dei Servizi, con il supporto dell'OIV dell'Ente Dott. M. Marchionni. La gestione del rischio si completerà con la successiva azione di monitoraggio che comporterà la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione frattanto introdotte.

Nel presente aggiornamento si è elaborata la seguente scheda per la valutazione e ponderazione dei rischi.

Tale scheda è stata utilizzata in relazione all'attività di accertamento degli abusi edilizi che costituisce una fase procedimentale del contrasto al fenomeno e che ricade nella competenza del Servizio Sorveglianza.

Tale metodologia sarà estesa, entro il **30 aprile**, a cura dei responsabili di servizi ai processi di pertinenza degli stessi al fine di disporre della graduatoria del livello di rischio tale da consentire di individuare le priorità di intervento e le conseguenti misure di prevenzione.

**METODOLOGIA PER VALUTAZIONE RISCHI TABELLE ALLEGATE AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018**

<b>Servizio Sorveglianza</b>	
Processo: Accertamento violazione urbanistica	
Identificazione del rischio: Omissione di accertamento e denuncia dell'abuso	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>



<b>Critero 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Critero 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>21</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Critero 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Critero 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>8</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

### 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **168**

## MISURE OBBLIGATORIE

### Piano di Formazione

Uno degli adempimenti previsti dalla legge 190/12 riguarda la pianificazione di adeguati percorsi formativi. L'individuazione del personale interessato alla formazione in tema di prevenzione della Corruzione, verrà effettuata dal Responsabile Anticorruzione d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale; tale misura obbligatoria risulta in effetti come uno degli obiettivi operativi individuati all'interno del piano Performance 2016 in capo al Servizio del Personale.

Come previsto nel Codice di Comportamento dei dipendenti verranno rivolte specifiche iniziative formative ai dipendenti con incarico di posizione organizzativa, ai dipendenti che operano nelle aree a rischio di corruzione.

### Obblighi informativi

**Entro il 30 settembre, i Responsabili di Area e dei Servizi** nei quali ricadono le attività a rischio, comunicano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, un report sui provvedimenti adottati che rientrano nelle aree a rischio Individuate, necessario a verificare:

- la legittimità degli atti adottati;
- il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i funzionari e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, nei procedimenti e le persone fisiche nonché titolari, amministratori, soci e dipendente di società o associazioni che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di Nulla Osta o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

### Monitoraggio dei tempi procedurali

Il Responsabile della Prevenzione avrà cura di monitorare il rispetto dei tempi procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti che ricadono nelle aree individuate come aree a rischio.

### Adempimenti di Trasparenza

La concessione di vantaggi economici di qualunque genere e a qualsiasi titolo deve essere subordinata alla predeterminazione e pubblicazione di criteri e modalità fissati con atto regolamentare, ai sensi dell'art 12 della legge 241/90.

A tal fine, l'Organo politico su proposta del responsabile della Prevenzione della Corruzione ha approvato con Delibera di Consiglio n. 12 del 28 marzo 2015 il Regolamento per la concessione di patrocini ausili, contributi e finanziamenti.

I responsabili dei procedimenti avranno cura di portare a pubblicazione tutti i provvedimenti compresi nell'allegato 1 del Piano Triennale della Trasparenza che ricalca i contenuti dell'allegato 1 della delibera Anac n. 50/2013. La trasparenza verrà assicurata mediante pubblicazione, a cura dell'Urp, nell'apposita sezione del sito ufficiale dell'Ente "Amministrazione Trasparente". Il Direttore in qualità di Responsabile della trasparenza vigilerà che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito.

### Introduzione del Codice di comportamento per i dipendenti

L'art 54 del D.lgs. n 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190, ha assegnato al Governo il compito di definire un nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico."* In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n 62 del 2013 recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Il nuovo Codice sostituisce il precedente Codice di Comportamento, approvato con D.M. 28 novembre 2000 e contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione. Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art 1, comma 2, del D. lgs. n 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto, nonché a tutti i collaboratori dell'Amministrazione ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di Imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Tanto premesso, l'Ente Parco, come prescritto dall'art 54 comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice, ha adottato, in data 1° ottobre 2014, lo schema di codice di comportamento dei propri dipendenti, ha preso atto delle osservazioni e proposte, pervenute dall'Organismo Indipendente di Valutazione in data 16/12/2014, e lo ha approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 28.03.2015.

### Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione riduce il rischio insito nelle relazioni con l'utenza, consistente nel consolidamento di situazioni di privilegio o peggio di collusione. Essa presuppone il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

A tal fine, i Responsabili di Area, d'intesa con i Responsabili di Servizio propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il **60 giorni dall'adozione del presente**

**documento e compatibilmente con la disponibilità delle professionalità** , il Piano di Rotazione relativo al settore di competenza.

Nel Piano dovranno essere individuati gli uffici e i servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione e indicati i dipendenti interessati.

La rotazione non si applicherà alle figure infungibili, per le quali sono richieste specifiche competenze, tali figure vanno comunque individuate.

Qualora si abbia notizia di un procedimento penale a carico di un dipendente ovvero in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, l'Amministrazione, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, procederà, per il personale apicale alla revoca dell'incarico e al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell' art 16, comma 1 lett. I *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D.lgs. n 165 del 2001; per il personale non dirigenziale procederà all'assegnazione ad altro servizio.

#### Inconferibilità ed incompatibilità per particolari i posizioni dirigenziali

Il D. Lgs. 08. 04. 2013, n 39, detta norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa. Tale decreto riguarda tutte le pubbliche amministrazioni di cui all' art 1, comma 2, del D. Lgs 30. 03. 2001, n. 165.

Tra queste rientra anche l'Ente Parco Nazionale d Abruzzo, Lazio e Molise, in quanto ente pubblico non economico nazionale, per il quale trovano applicazione, oltre all'art 3, gli artt. 9, comma 2 e 12, commi 1 e 2.

In virtù di tali previsioni " ... Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico" (*art 9, comma 2*)

Inoltre, "Gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione.... che ha conferito l'incarico,..." (*art 11, comma 1*)

All'atto del conferimento dell'Incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs n 39/2013.

La dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

Parimenti, annualmente, nel corso dell'incarico stesso, l'Interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013.

Le dichiarazioni predette sono pubblicate nell' apposita sezione web Amministrazione trasparente

Il Responsabile della Prevenzione cura che siano rispettate le disposizioni del citato D.Lgs n. 39/2013 sulla inconferibilità e/o incompatibilità degli incarichi.

A tal fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità; segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni all' Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del predetto decreto e i relativi contratti sono nulli.

Lo svolgimento degli incarichi in condizione di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

## Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)

Il D.lgs. n 39 del 2013, ha disciplinato particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'Interessato in precedenza.

La ratio è quella di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni delicate possa avvenire in modo non imparziale, nella prospettiva personale di ricevere, successivamente, incarichi dai soggetti terzi agevolati; in altri termini si tratta di evitare accordi di carattere corruttivo in cui l'utilità promessa al pubblico ufficiale consiste nel futuro conferimento di un incarico dirigenziale o assimilato

### **MISURE A CARATTERE FACOLTATIVO**

A seguito del processo di valutazione degli ulteriori rischi, da compiersi in sede di prima attuazione del presente programma, saranno introdotte ulteriori misure di prevenzione che dovranno essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure sarà compiuta dal Responsabile della Prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area e dei Servizi, con l'eventuale supporto dell' O. I. V.

### **MISURE A CARATTERE TRASVERSALE**

#### **1) Obblighi di Pubblicità e trasparenza**

Com'è noto, il D.Lgs. 14 03.2013, n 33 ha riordinato la materia concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza prevedendo, in capo all' Amministrazione, l'obbligo di pubblicare, sul proprio sito istituzionale e in conformità alle specifiche previste alla tabella 1) del Decreto stesso, i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, nonché, in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Nel disegno del Legislatore un ruolo importante è svolto, dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T. I. ), che costituisce lo strumento volto a garantire un adeguato livello di trasparenza, in relazione ai processi amministrativi propri di ciascuna Amministrazione, a prevenire i fenomeni corruttivi e a garantire lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## 2) Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P. T. P.C.

L'elaborazione di un'efficace strategia di prevenzione della corruzione, dovrà necessariamente essere partecipata attraverso forme di coinvolgimento e consultazione di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, che potranno contribuire all'implementazione delle misure di prevenzione pianificate. Il Responsabile della Prevenzione terrà necessariamente conto dell'esito della consultazione in sede di aggiornamento del P. T. P.C

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via *web* oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni dovrà essere pubblicato sui sito *internet* dell'Amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli *input* generati da tale partecipazione.

## 3) Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art 35 bis del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art, 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale (Delitti contro la P.A.):

-non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

-non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

-non possono fare 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare non appena ne viene a conoscenza al Responsabile della Prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali nonché il dirigente devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale, al responsabile di Area e del Servizio di appartenenza. Il Dirigente formula la segnalazione riguardante la propria posizione al Presidente.

Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità e di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato con

cadenza annuale, **un questionario (Allegato a)**, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P. R 445/00:

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della riservatezza. Sarà cura del Dirigente adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art 53, comma 5, del D. Lgs. n 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L 190/2012.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti di svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, **con cadenza annuale**, saranno tenuti a dichiarare, mediante specifica **attestazione** da trasmettersi al

Responsabile della Prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche al fini della redazione del Piano della Performance.

#### 4) Controlli a campioni

Con riferimento alle Aree di rischio previste dalla legge il responsabile della Prevenzione della corruzione effettuerà annualmente controlli mediante sorteggio a campione di atti procedimentali nell'ambito delle aree a rischio per verificare la correttezza della procedura eseguita e il rispetto dei tempi procedimentali.



## TIMING E MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL P.T.P.C

- **Entro 60 giorni** dall'approvazione/aggiornamento del P.T.P.C., i Responsabili di Area, d'intesa con i Responsabili di Servizio, propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, compatibilmente con la disponibilità di professionalità, il Piano di Rotazione relativo al settore di competenza;
- **Entro il 30 aprile 2016**, il Responsabile della Prevenzione, avvalendosi dei Responsabili di Area e dei Servizi valuterà, per ciascuna area di attività, i rischi potenziali e implementerà le misure di prevenzione.
- **Entro il 30 aprile 2016** i Responsabili di Servizio elaboreranno la scheda per la valutazione e ponderazione dei rischi.
- **Entro il 30 settembre 2016**, i Responsabili di Area e dei Servizi nei quali ricadono le attività a rischio, comunicano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, un report sui provvedimenti adottati che rientrano nelle aree a rischio Individuate, necessario a verificare:
  - ✓ la legittimità degli atti adottati;
  - ✓ il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - ✓ eventuali relazioni di parentela di affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i funzionari e i dipendenti che hanno parte a qualunque titolo nei procedimenti, e le persone fisiche, nonché titolari, amministratori, soci e dipendenti di società o associazioni che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di nulla osta o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- **Entro il 31 dicembre** di ogni anno il Responsabile della prevenzione redige e cura la pubblicazione nel sito istituzionale della relazione sui risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente;

Gennaio 2016

LA DIREZIONE

**Allegato A**

**Dichiarazione prevista dall'art.11 Codice Antimafia e Anticorruzione  
(approvato con delibera di Giunta di Governo il 24/11/2009)**

IL SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_

NATO A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_

IN SERVIZIO PRESSO \_\_\_\_\_

QUALIFICA/CATEGORIA \_\_\_\_\_

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI CONSEGUENTI AD EVENTUALI DICHIARAZIONI MENDACI  
SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA'

**DICHIARA**

1) DI AVERE O NON AVERE RAPPORTI DI COLLABORAZIONE, IN QUALUNQUE FORMA RETRIBUITI, SVOLTI NELL'ULTIMO QUINQUENNIO E SE SUSSISTONO ANCORA RAPPORTI DI NATURA FINANZIARIA O PATRIMONIALE CON IL SOGGETTO PER IL QUALE LA COLLABORAZIONE E' STATA PRESTATA.

Se la risposta è positiva indicare negli spazi seguenti le attività professionali ed economiche.

\_\_\_\_\_

2) DI AVERE O NON AVERE ADERITO AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI, ANCHE DI CARATTERE NON RISERVATO.

Se la risposta è positiva indicare negli spazi seguenti le attività professionali ed economiche.

---

3) CHE LE PERSONE CONVIVENTI SVOLGONO O NON SVOLGONO ATTIVITA' PROFESSIONALI ED ECONOMICHE.

Se la risposta è positiva indicare negli spazi seguenti le attività professionali ed economiche.

---

PESCASSEROLI LI' \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

---