



Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2017 - 2019

gennaio 2017

Ente Parco Nazionale Val Grande

Istituito con D.P.R. del 23.11.1993

Sede operativa: P.zza Pretorio 6– 28805 Vogogna (VB) – Tel. 0324.87540 Fax 0324.878573

E-mail: info@parcovalgrande.it - Sito internet: <http://www.parcovalgrande.it>

Sede legale: Cicogna frazione di Cossogno – C.F. 93011840035

Sommario

Sezione I La prevenzione della corruzione e la trasparenza:	3
1. Quadro normativo e obiettivi strategici dell'Ente	3
2. Procedimento di adozione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	4
Finalità	4
Fasi - Data e documento di approvazione del Piano	5
Soggetti che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, canali e strumenti di partecipazione e comunicazione	5
Collegamento con il Piano della Performance	6
3. Modalità di aggiornamento del P.T.P.C.T.	8
Sezione II: Prevenzione e corruzione	9
4. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione e al contrasto della corruzione	9
Soggetti coinvolti nella prevenzione	9
Analisi del contesto e individuazione delle aree di rischio (mappatura del rischio)	10
Valutazione del rischio:	12
Gestione del rischio: azioni e misure	12
5. Promozione della cultura della legalità	15
6. Monitoraggio	15
Sezione III Trasparenza	15
7. Le principali novità	16
8. Azioni in materia di trasparenza	18
Iniziative e strumenti di comunicazione	18
Organizzazione delle giornate della trasparenza e risultati attesi	19
9. Processo di attuazione delle iniziative programmate	20
Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati	20
Misure organizzative	25
Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	25
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati	26
10. Accesso civico	26
11. Dati ulteriori	26
Allegato 1 Funzioni e servizi erogati dall'Ente Parco	28
Allegato 2 Analisi del rischio e misure specifiche	37
Allegato 3 Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione anno 2016	43



Sezione I La prevenzione della corruzione e la trasparenza:

1. Quadro normativo e obiettivi strategici dell'Ente

Il quadro normativo vigente in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, in particolare con la legge 6-11-2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, prevede due livelli di articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione: un livello nazionale, con la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), e un livello decentrato, ove ogni amministrazione pubblica definisce un proprio Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .

Come evidenziato nel PNA 2016 il Piano triennale che le singole amministrazioni devono adottare assume un valore programmatico incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e le misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza previste dal D.lgs 33/2013.

In quest’ottica, come previsto dal nuovo art.1, comma 8 della legge 190/2012, Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano della Performance dell’Ente Parco 2017-2019 si integrano con obiettivi e alle attività conseguenti alla evoluzione del quadro normativo sull’anticorruzione e trasparenza, richiamando e dando estensione operativa ai tre principi della cultura della legalità all’interno dell’amministrazione, della garanzia di trasparenza, e di attenzione e monitoraggio delle attività, assunti quali indirizzi strategici degli organi di governo.

In particolare, nell’ottica di integrazione e coerenza richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano della performance mantiene apposite linee di indirizzo, implementazione di obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire in ordine alla *“performance organizzativa”* propria delle misure e attività individuate, e a quella *“individuale”* del responsabile della prevenzione della corruzione.

Per la stesura del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Ente Parco Nazionale della Val Grande, infine, si è tenuto conto delle indicazioni normative disponibili alla data di approvazione, ed in particolare:

- della legge 190/2012,
- della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica,

- del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato dalla L. 90/2014.
- del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013,
- del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013,
- del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- del piano della performance,
- della delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"
- del D.lgs 25/05/2016 n° 97
- delle disposizioni del nuovo PNA 2016 (delibera ANAC 831 del 03/08/2016)
- della delibera ANAC n. 1308 del 28.12.2016 «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013»
- della delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

2. Procedimento di adozione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

Finalità

Il P.T.P.C.T. 2017-2019 è stato costruito come aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione adottato con decreto del Presidente dell'Ente Parco n° 6 del 26.01.2016, che peraltro già conteneva il programma triennale per la trasparenza e integrità, e con la medesima procedura seguita per l'adozione del precedente piano,

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

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

- sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f. attuare le previsioni in materia di trasparenza e integrità
 - g. individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Fasi - Data e documento di approvazione del Piano

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla scorta dei riferimenti normativi vigenti e delle indicazioni raccolte in fase di monitoraggio e controllo delle attività dell'anno precedente, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, e lo trasmette al Presidente e al Consiglio Direttivo dell'Ente entro il termine previsto per la sua approvazione.

Il Consiglio Direttivo approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" entro un mese dall'adozione.

Nella medesima sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 16 gennaio, salvo proroga, di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito delle osservazioni presentate dagli stakeholders ed in tutti i casi in cui ciò si renda necessario.

Soggetti che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, canali e strumenti di partecipazione e comunicazione

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

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

Del processo di predisposizione del Piano è stato informato l'ufficio di staff dell'Ente in fase di definizione delle attività previste dal Piano della Performance 2017-2019.

Per quanto per la stesura del presente piano non si sia richiesta la partecipazione diretta dei soggetti esterni all'Amministrazione, va messo in evidenza il fatto che nel corso degli anni precedenti l'Ente ha proceduto al coinvolgimento dei diversi portatori di interesse esterni attraverso strumenti di coinvolgimento più formali e consolidati quali i servizi di aggiornamento

(newsletter, mailing list, sito web), il foglio di informazione del Parco (Val Grande News), le pagine web istituzionali dell'Ente, la "Giornata della trasparenza".

Inoltre sono state promosse attività partecipative più pervasive legate a specifiche iniziative (giornate di incontro sulle tematiche più varie, serate di divulgazione delle attività delle azioni del Parco, iniziative di informazione su aspetti faunistici di interesse, giornate dedicate all'educazione ambientale ed all'aggiornamento su tematiche varie anche in collaborazione con il CTCA governante di processi progettuali con amministrazioni locali, ecc.).

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

Infine si è mantenuto aperto il confronto tecnico-operativo con tutte le Associazioni di volontariato del territorio con le quali sono state stipulate specifiche convenzioni.

Collegamento con il Piano della Performance

Le misure indicate trovano esplicitazione nel Piano della Performance 2017-2019, ed in particolare nelle seguenti aree strategiche:

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

con il seguente obiettivo strategico: Garantire adeguate informazioni/comunicazioni alle comunità del parco e, tra gli altri, i seguenti indicatori di outcome:

- Incremento tra i diversi soggetti (scuole, associazioni, cittadini, turisti) della conoscenza del parco e delle sue attività
- Incremento della partecipazione ad attività specifiche del parco da parte degli stakeholder locali (volontariato, CAI, cittadini, Donne del parco, amministratori)

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

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

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

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

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

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

Obiettivi strategici	Obiettivi specifici / attività	Output
Gestire le relazioni con il pubblico/utenti	Gestione accoglienza e orientamento utenti (URP)	Presidio e monitoraggio accessi agli uffici, copertura del centralino telefonico negli orari di ufficio Adeguate informazione e efficace orientamento degli utenti e del pubblico verso i servizi richiesti
	Attività di segreteria generale	Garantire l'accesso agli atti e la trasparenza dell'azione amministrativa.
Gestire atti autorizzativi, pareri di competenza dell'ente	Rilascio pareri ex art. 9 D.M. 2 marzo 1992	Assunzione e comunicazione provvedimenti autorizzativi necessari,
	Procedure autorizzative ex art. 4 comma 2 lettera c D.M. 2 marzo 1992 e art.11 comma 3 lettera f L.394/1991	Assunzione e comunicazione provvedimenti autorizzativi necessari,
Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	Gestione del portale cartografico dell'Ente	Gestione degli utenti esterni registrati Integrazione banca dati SIT con banca dati faunistica dell'Ente Parco
	Gestione protocollo e archivi	Protocollo: gestione della corrispondenza dell'ente, protocollo informatico e titolario. PEC- gestione servizio posta elettronica certificata. Adempimenti in ordine alla conservazione dei documenti

	Contratti e servizi di supporto	Collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa ai diversi servizi in materia di contratti della P.A. e attività relative alla stipulazione dei contratti in cui il Parco sia parte; partecipazione ai processi di ricerca del contraente per acquisizione di beni, servizi e lavori; supporto all'elaborazione e all'espletamento degli atti e delle fasi di gara, assistenza tecnico amministrativa-stesura contratti, in particolare con riferimento al recepimento delle linee Guida ANAC sul nuovo codice dei contratti (D.lgs 50/2016)
Implementare un processo di motivazione ed apprendimento continuo delle risorse interne dell'ente	Predisposizione e attuazione piani e programmi formativi	Maggiore preparazione del personale su tematiche specifiche Rafforzamento della capacità organizzativa

Nel Piano della Performance per l'anno 2017, in cui oltre a responsabili, tempistica e risorse disponibili, sono evidenziati i relativi indicatori e target di riferimento per ciascun obiettivo.

3. Modalità di aggiornamento del P.T.P.C.T.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

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

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

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

Sezione II: Prevenzione e corruzione

4. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione e al contrasto della corruzione

Soggetti coinvolti nella prevenzione

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

- Il Consiglio Direttivo (al cui interno viene nominata la Giunta Esecutiva): designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti, nonché ulteriori eventuali atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, va individuato, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. Per l'Ente Parco è stato individuato nell'unica figura dirigenziale dell'Ente, ossia, nel Direttore, Dr. Tullio Bagnati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge le funzioni e i compiti assegnategli dalla legge 190/2012 e dal D.lgs 33/2013, dalla Circolare della Funzione Pubblica n.1/2013, dal P.N.A. e dal P.T.P.C.T. . In particolare, elabora il P.T.P.C.T.. che viene adottato dal Consiglio Direttivo, definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al fenomeno della corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano, valutando le modifiche da apportare nel caso di violazioni o di mutamenti organizzativi, verifica l'effettiva rotazione del personale nei casi in cui è stata prevista, individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità. Inoltre, ai sensi all'art. 15 del DPR 62/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Inoltre, ai sensi dell'art 43 del D.lgs 33/2013 svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, 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. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico
- L'Organismo Indipendente di Valutazione: partecipa al processo di gestione del rischio; svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente.
- L'ufficio di Staff (ufficio di Direzione): collabora con Responsabile nella fase di mappatura e monitora i processi di attuazione delle attività dell'Ente.
- I dipendenti dell'Amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure del P.T.P.C.T., segnalano le situazioni di illecito al Direttore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Analisi del contesto e individuazione delle aree di rischio (mappatura del rischio)

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

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

L'Ente Parco ¹ è un organismo con personalità di diritto pubblico (Ente Pubblico non Economico) con sede legale a Cossogno, Fraz. Cicogna e amministrativa a Vogogna e, ai sensi dell'art. 9, comma 13 della legge n. 394/1991, è soggetto alla legge 20 marzo 1975, n. 70. Per gli effetti della Legge 70 del 1975 e della Legge 394 del 1991, il Parco è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio.

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

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

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

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

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

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

Il Direttore è il responsabile della gestione dell'Ente Parco. Quale dirigente ha autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali affidategli. In particolare, il Direttore collabora all'attività di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; adotta tutti gli atti di

¹ La sezione del sito ufficiale dell'Ente Parco "Organi dell'Ente e Staff" è dedicata alla descrizione degli organi di indirizzo politico amministrativo e di controllo contabile e della struttura operativa; il dettaglio delle funzioni svolte dagli uffici è descritto nel Piano della Performance dell'Ente (paragrafo 3: Identità) consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Ente Parco

gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Il direttore assume i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del personale. La pianta organica dell'Ente costituita da 10 unità risulta coperta per 10 posti. Il personale risulta attualmente organizzato in un'Area Tecnica, comprendente il *Servizio gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo* e il *Servizio per la conservazione natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale*, e in un'Area Amministrativa che si compone del *Servizio Direzione Segreteria Amministrativa* e del *Servizio Contabilità e Bilancio*. I responsabili dei Servizi e il Direttore dell'Ente compongono l'*Ufficio di Staff*, a complemento della direzione

L'Ente opera prioritariamente nei settori *core business* della conservazione della biodiversità e della tutela del territorio, ma svolge anche una intensa attività di sensibilizzazione ed educazione. Parallelamente operano gli uffici amministrativi impegnati nell'espletamento delle attività di gestione della contabilità, del personale, degli affari generali. Una corposa parte della attività ordinaria viene dedicata agli adempimenti in materia di ciclo della performance, trasparenza e anticorruzione.

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

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

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

In base all'analisi organizzativa svolta nel 2010 e alla successiva valutazione dei processi e dei procedimenti condotta a partire dal 2013 per la costruzione dei precedenti piani anticorruzione², in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente e al quadro delle funzioni di competenza e dei servizi erogati³, i settori e le attività svolte più esposte al rischio di corruzione per l'Ente Parco risultano:

A) Aree generali:

1. Le attività oggetto di autorizzazione o concessione con particolare riferimento alle norme generali di salvaguardia di cui alla L.394/2001, al D.M 02.03.1992, agli strumenti di gestione dell'area protetta (piano e regolamento del parco, piani generali e di settore). In quest'ambito sono ricomprese le attività di rilascio pareri e nulla osta, nonché le procedure di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore;

² Come previsto nel PTPC 2016-2018, nel corso del 2016 è stata avviata una fase di revisione dell'analisi dei processi e dei procedimenti svolti dall'Ente Parco come indicato dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015. In particolare è stata effettuata la mappatura dei processi del Servizio Amministrativo.

³ Nell'allegato 1 sono descritte funzioni e servizi erogati dall'Ente Parco

2. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 50/2016
3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
5. le materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d.lgs. 165/2001);
6. le materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 d.lgs. 165/2001).
7. La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8. Gli affari legali e il contenzioso

B) Aree specifiche

1. Pianificazione generale e di settore

Valutazione del rischio:

L'identificazione degli eventi rischiosi all'interno di ciascuna delle aree individuate nel paragrafo precedente, dell'analisi dei rischi e della relativa ponderazione viene descritta nell'allegato 2 "Analisi del rischio e misure specifiche"

La valutazione tiene conto sia di elementi oggettivi che di elementi di natura percettiva; in particolare è da considerare che in fase di analisi si è riscontrato che :

- non vi sono procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente
- non vi sono procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile né ricorsi amministrativi in tema di affidamento dei contratti pubblici
- non vi sono segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi (wistleblowing)

Gestione del rischio: azioni e misure

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

Le misure di prevenzione possono essere di carattere generale o trasversale, ovvero azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi, o misure

specifiche riguardanti in questo caso i singoli processi a rischio e finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

Per quanto riguarda le misure di carattere generale si fa riferimento alle misure prioritarie e di carattere generale previste dalla normativa vigente, mentre le misure specifiche vengono indicate nell'allegato 2 al presente Piano. Tutte le misure previste tengono conto della capacità economica, quindi dei limiti di bilancio, e della capacità e situazione organizzativa dell'Ente, con un unico dirigente e dieci unità di personale.

Tra le misure di carattere generale che possono trovare applicazione nell'Ente Parco si evidenziano

a) Il Codice di comportamento

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

b) La trasparenza

Le azioni per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ente Parco, vengono descritte nella successiva Sezione II del presente P.T.P.C.T. ai sensi del D.Lgs. 25.5.2016 n. 97

Peraltro la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ricadenti nelle aree di rischio sul sito ufficiale del Parco costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

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

c) La formazione del personale

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

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

Tale previsione sarà ribadita nel piano di formazione del personale per gli anni 2017 – 2019.

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

- sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno;

- open data e principi dell'open government;
- contratti, gestione degli appalti e acquisti tramite MEPA.

d) Il monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, introdotto dal D.Lgs. 25-5-2016 n. 97 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Si prevede il monitoraggio dei tempi dei procedimenti relativi ai servizi indicati negli standard di qualità approvati dall'Ente

I risultati del monitoraggio dei termini di conclusione ai sensi dell'art. 1 comma 28 della legge 190 del 6 novembre 2012 saranno pubblicati sul sito web istituzionale e verranno aggiornati annualmente

e) Segnalazione di condotte illecite e tutela del whistleblowing

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

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

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

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Direttore, considerata la coincidenza con l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'OIV dell'Ente che ne darà informazione al Presidente dell'Ente per le azioni conseguenti.

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

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

f) Altre misure di carattere organizzativo e generale

La comunicazione

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

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

L'ufficio di direzione/staff e l'organizzazione del lavoro

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

Questa misura organizzativa, unitamente alla previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, ha una valenza preventiva rilevante nel contesto operativo dell'Ente Parco in cui il ristretto numero di dipendenti (10) e la presenza di un unico Dirigente comporta oggettive difficoltà applicative sul piano organizzativo della rotazione del personale prevista dal PNA.

5. Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, si prevedono forme di consultazione e il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi. A tal fine l'Ente Parco organizza, in sede di "giornata della trasparenza", momenti in cui vengono diffuse le strategie di prevenzione e i risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

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

6. Monitoraggio

Il Direttore dell'Ente, coadiuvato dai responsabili degli uffici, provvede al monitoraggio e verifica il rispetto dei termini di conclusione ed il rispetto delle procedure, l'economicità, l'efficienza e la correttezza dei procedimenti delle attività sopra elencate, mediante le riunioni periodiche di staff (ufficio di direzione).

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

In allegato (allegato 3) si riportano i dati della relazione di monitoraggio effettuato dal RPCT per il 2016.

Sezione III Trasparenza

7. Le principali novità

Come evidenziato nella deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310, il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è infatti intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi delle amministrazioni pubbliche, a partire da una nuova definizione della trasparenza. L'art. 1 del nuovo decreto 33/2013 definisce infatti ora la trasparenza come: “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il nuovo impianto legislativo quindi rafforza ulteriormente il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate dal d.lgs. 97/2016 che vengono riprese nel presente documento vi è l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza oltre l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dall'Ente come previsto dal nuovo art. 5 del D.lgs 33/2013

Nel presente documento sono indicate quindi le principali azioni e le linee di intervento che l'Ente Parco nazionale Val Grande intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

Per quanto riguarda i contenuti delle sezioni informative relative ai dati pubblicati e da pubblicare, l'Ente parco ha fin dal 2013 ottemperato alle disposizioni normative che progressivamente sono intervenute sulla materia strutturando la sezione “Amministrazione trasparente” del sito web ufficiale dell'Ente Parco secondo le indicazioni dell'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e della delibera n. 50/2013 dell'A.N.AC. e successive integrazioni.

A seguito dell'emanazione del D.lgs 97/2016, e delle linee guida ANAC del 28/12/2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*” l'Ente sta aggiornando la sezione relativa alla trasparenza in coerenza con le novità introdotte

In particolare queste novità riguardano

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (Piani triennali di prevenzione della corruzione e delle trasparenza, documenti di programmazione strategico-gestionale, atti degli Organismi indipendenti di valutazione)
- l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, amministratori, bandi di concorso, enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto private, provvedimenti amministrativi, dati aggregati relativi all'attività amministrativa, atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, elenchi dei soggetti beneficiari)
- l'uso delle risorse pubbliche (trasparenza sull'uso dei soldi pubblici, bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi, Beni immobili e gestione del patrimonio, dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione)
- le prestazioni offerte e i servizi erogati (dati sui servizi erogati, sui tempi di pagamento, sui procedimenti amministrativi, controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati)
- gli obblighi di pubblicazione in settori speciali (contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche, attività di pianificazione e governo del territorio)

Per l'elenco completo degli obblighi di pubblicazione si rimanda all'allegato 1 alla deliberazione ANAC del 28 12 2016 n. 1310⁴

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

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

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dalla data di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o

⁴ (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6667>)

consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

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

8. Azioni in materia di trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione

Le azioni dell'Ente in materia di trasparenza sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Di seguito vengono illustrate le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2017-2019 anche in prosecuzione di iniziative già avviate gli scorsi anni. Si prevede la realizzazione delle attività in programma, e la loro eventuale prosecuzione in ciascuna annualità del triennio di riferimento

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione "Amministrazione trasparente"	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Servizio Amministrativo; Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Pagine aggiornate
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione "Albo online"	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Servizio Amministrativo; Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Pagine aggiornate
Codice Amministrazione Digitale	Potenziamento delle applicazioni di amministrazione (e-government) per il miglioramento	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Incremento dell'utilizzo della posta elettronica e della PEC. Incremento del numero dei collegamenti

	dei servizi ai cittadini e alle imprese			telematici con altre P.A.
Realizzazione giornata della trasparenza	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dall'Ente Parco e Piano e Relazione della Performance.	Portatori di interesse	Ufficio Promozione Tutti gli uffici	Raccolta osservazioni;; utilizzo e valorizzazione delle indicazioni emerse
Aggiornamento annuale standard di qualità	Aggiornamento del documento e monitoraggio delle attività ivi previste	Portatori di interesse	Ufficio amministrativo – tutti gli uffici	Rispetto degli standard programmati
Formazione interna, anche a distanza mediante piattaforme di web learning sulle iniziative per la trasparenza	Aggiornamento sui temi della trasparenza e integrità	Personale dell'Ente Parco	Direttore Ufficio Amministrativo	Giudizio positivo <i>a caldo</i> sulla formazione (anche in relazione alla sua utilità di prospettiva)
Potenziamento del foglio informativo "Val Grande news"	Aumentare la diffusione delle informazioni e l'ambito di utenza del Parco	Residenti e fruitori del Parco	Ufficio Promozione	Grado di raggiungimento degli obiettivi di diffusione contenuti nel piano di distribuzione
Potenziare la diffusione dell'informazione scientifica e dei documenti del Parco	Implementazione del web Gis del Parco	Cittadini italiani ed Esteri, studiosi e ricercatori	Ufficio Tecnico Ufficio Conservazione natura	Aggiornamento dati e documenti disponibili; aumento del numero degli utilizzatori dell'informazione

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

Organizzazione delle giornate della trasparenza e risultati attesi

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

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

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

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

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

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

9. Processo di attuazione delle iniziative programmate

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

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

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione obbligo di pubblicazione	Soggetti/Servizi
Disposizioni generali	Piano triennale per prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale per prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT)
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuto, Codice Disciplinare e Codice di	Servizio direzione amministrativo personale

		Condotta	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi e oneri informativi per le imprese	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi pubblici di amministrazione, direzione, governo	Titolari di incarichi pubblici di amministrazione, direzione, governo	Servizio direzione amministrativo personale
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte degli amministratori	Servizio direzione amministrativo personale - RPCT
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Servizio direzione amministrativo personale
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Servizio direzione amministrativo personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti o collaboratori	Responsabili dei servizi interessati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	incarichi conferiti, posti disponibili, ruolo	Servizio direzione amministrativo personale
	dirigenti cessati	dirigenti cessati	Servizio direzione amministrativo personale
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei dirigenti	Servizio direzione amministrativo personale - RPCT
	posizioni organizzative	posizioni organizzative	Servizio direzione amministrativo personale
	dotazione organica	Conto annuo personale, costo del personale a tempo indeterminato	Servizio direzione amministrativo personale
	personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato, costo del personale non a tempo	Servizio direzione amministrativo personale

		indeterminato	
	tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Servizio direzione amministrativo personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dirigenti e non dirigenti	Servizio direzione amministrativo personale
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi e costo dei contratti integrativi	Servizio direzione amministrativo personale
	OIV	OIV	Servizio direzione amministrativo personale
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Servizio direzione amministrativo personale
Performance	Ciclo della performance	Sistema di misurazione, piano e relazione sulla performance	Servizio direzione amministrativo personale
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi dati relativi ai premi	Servizio direzione amministrativo personale
Enti Controllati	Società partecipate	Dati delle società partecipate	Servizio direzione amministrativo personale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tabelle tipologie procedimenti	Responsabili dei servizi interessati
	Dichiarazioni sostitutive	Recapiti ufficio responsabile	Servizio direzione amministrativo personale
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Servizio direzione amministrativo personale
	Provvedimenti dirigenti	Provvedimenti dirigenti	Servizio direzione amministrativo personale
Bandi di gara e	Informazioni sulle	Informazioni sulle singole	Responsabili dei

contratti	single procedure	procedure e atti di programmazione	servizi interessati
	Atti assunti per ogni procedura	Atti relativi all'affidamento di appalti pubblici di servizi forniture lavori e opere, concorsi di progettazione concorsi di idee, concessioni	Responsabili dei servizi interessati
		Provvedimenti di esclusione	Responsabili dei servizi interessati
		Commissioni giudicatrici	Responsabili dei servizi interessati
		Contratti e resoconti finanziari	Responsabili dei servizi interessati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Responsabili dei servizi interessati
	Atti di concessione	Atti di concessione	Responsabili dei servizi interessati
Bilanci	Bilancio preventivo e consultivo	Bilancio preventivo e consultivo	Servizio programmazione finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizio programmazione finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Servizio programmazione finanziaria e Servizio tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV	Atti dell'OIV	Servizio direzione amministrativo personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni Collegio revisori dei Conti	Servizio programmazione finanziaria
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei Conti	Servizio programmazione finanziaria
Servizi erogati	Standard di qualità	Standard di qualità	Servizio direzione amministrativo

			personale, Responsabili dei servizi interessati
	Dati sui pagamenti	Pagamenti dell'amministrazione	Servizio programmazione finanziaria
	Indicatore tempestività pagamenti		Servizio programmazione finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici		Servizio programmazione finanziaria
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Servizio Pianificazione e gestione risorse
	Tempi, costi e indicatori delle opere pubbliche	Tempi, costi e indicatori delle opere pubbliche	Servizio Pianificazione e gestione risorse
Pianificazione e governo del territorio	La pianificazione e il governo del territorio	La pianificazione e il governo del territorio	Servizio Pianificazione e gestione risorse
Informazioni ambientali	Informazioni Ambientali	Ricerche, studi e piani di di settore	Direttore, servizi tecnico e conservazione natura
interventi straordinari e di emergenza			Direttore
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano anticorruzione e Responsabile della prevenzione dalla Corruzione	RPCT
		Relazione RPCT	RPCT
		Provvedimenti ANAC e atti di adeguamento	Servizio direzione amministrativo personale - RPTC
		Atti di accertamento delle violazioni	Servizio direzione amministrativo personale

	Accesso civico	Accesso civico semplice e accesso generalizzato	Servizio Direzione Amministrativo Personale
		Registro degli accessi	Servizio Direzione Amministrativo Personale
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Servizio Pianificazione e gestione risorse Servizio promozione conservazione natura
		Regolamenti che disciplinano l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Servizio Pianificazione e gestione risorse
		Obbiettivi di accessibilità	Direttore Servizio Promozione conservazione natura Servizio Direzione Amministrativo Personale
	Dati ulteriori		Direttore

Misure organizzative

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

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

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

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

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

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

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

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

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

10. Accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso ANAC ha emanato apposite Linee guida in (Delibera ANAC n. 1309/2016).

Per quanto riguarda nello specifico gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), che per l'Ente Parco è il Direttore, Dr Tullio Bagnati, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- e-mail info@parcovalgrande.it
- PEC: parcovalgrande@legalmail.it .

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

Cittadini e utenti possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi alla trasparenza all'indirizzo e-mail info@parcovalgrande.it ovvero all'indirizzo pec parcovalgrande@legalmail.it.

11. Dati ulteriori

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione che l'Ente Parco dispone di pubblicare sul proprio sito, sono pubblicati nella sotto-

sezione di primo livello “Altri contenuti - Dati ulteriori”, della sezione ‘Amministrazione trasparente’ secondo le indicazioni del D.lgs 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l’anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Allegato 1 Funzioni e servizi erogati dall'Ente Parco

1. Funzioni dell'Ente Parco

Norma di riferimento	Funzione assegnata
Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree protette" art. 1 c. 3:	<p>a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;</p> <p>b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;</p> <p>c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili; d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.</p>
Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree protette art. 1 cc. 4 e 5	<p>I territori sottoposti al regime di tutela e di gestione di cui al comma 3 costituiscono le aree naturali protette. In dette aree possono essere promosse la valorizzazione e la sperimentazione di attività produttive compatibili .</p> <p>Nella tutela e nella gestione delle aree naturali protette, lo Stato, le regioni e gli enti locali attuano forme di cooperazione e di intesa ai sensi dell'articolo 81 del D.P.R 24 Luglio 1977, n.616 e dell'articolo 27 della legge 8 giugno 1990, n.142.</p>
D.M. 2-3-1992 Istituzione del Parco nazionale della Val Grande. Art. 1	<p>1) tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia dell'area protetta;</p> <p>2) salvaguardare le aree suscettibili di alterazioni ed i sistemi di specifico interesse naturalistico; conservare e valorizzare il patrimonio storico-culturale-artistico; migliorare, in relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, protettivo, la copertura vegetale;</p> <p>3) favorire, riorganizzare e ottimizzare le attività economiche, in particolare quelle agricole, zootecniche, forestali ed artigianali e promuovere lo sviluppo di attività integrative compatibili con le finalità precedenti;</p> <p>4) promuovere attività di ricerca scientifica e di educazione ambientale.</p>
D.M. 2-3-1992 Istituzione del Parco nazionale della Val Grande. Art 6 "area di riserva orientata"	<p>Realizzazione delle infrastrutture strettamente necessarie, nonché interventi di gestione delle risorse naturali . Sono ammesse opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro e risanamento conservativo di cui all'art. 31, lettere a), b) e c), della legge 9 agosto 1978, n. 475.</p>
D.M. 2-3-1992 Istituzione del Parco nazionale della Val Grande.	<p>Vengono continuate e favorite, secondo gli usi tradizionali, le attività agro-silvo-pastorali, nonché quelle agrituristiche ricettive autorizzate dall'amministrazione del Parco purché compatibili con l'equilibrio ambientale e con la capacità di carico dei sistemi naturali.</p> <p>È consentita l'attività artigianale e la realizzazione delle infrastrutture strettamente necessarie, nonché gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e di risanamento conservativo come previsto dalle norme tecniche di</p>

Art 7. Area di protezione.	attuazione degli strumenti urbanistici vigenti, purché compatibili con le finalità di cui all'art. 1.
D.M. 2-3-1992 Istituzione del Parco nazionale della Val Grande. Art 8. Aree di promozione economica e sociale.	Gli insediamenti storici possono essere restaurati nel rispetto dei materiali e delle tipologie tradizionali, per la promozione della vita delle collettività locali in stretta armonia e coesistenza con le attività del Parco. Sono ammesse e regolamentate le attività turistiche e ricreative finalizzate ad un corretto utilizzo del Parco, nonché cambi di destinazione d'uso, nel rispetto di quanto previsto al punto d) del comma 2 dell'art. 12 della legge 6 dicembre 1991, n. 394 . Nell'ambito dei centri abitati con le loro cornici naturali, sono consentiti gli interventi previsti dai vigenti strumenti urbanistici e dalle norme edilizie di attuazione ed è possibile realizzare aree attrezzate ai fini della fruizione turistica.
D.M. 2-3-1992 Istituzione del Parco nazionale della Val Grande. Art 9. Attività edilizie.	Fino alla entrata in vigore del piano del Parco il rilascio della concessione o autorizzazione edilizia è subordinato al parere favorevole dell'ente gestore, che è tenuto a pronunciarsi entro sessanta giorni dal ricevimento del progetto. La mancata pronuncia entro tale termine da parte dell'ente gestore va considerata come parere favorevole.
D.M. 2-3-1992 Istituzione del Parco nazionale della Val Grande. Art 10. Attività di ricerca scientifica e di sperimentazione.	L'Ente gestore promuove ricerche e sperimentazioni a livello generale e settoriale nel proprio territorio. Al fine di svolgere attività scientifica gli enti di ricerca e i singoli ricercatori comunicano all'ente gestore il proprio programma; i luoghi e i tempi di attività, le eventuali installazioni di apparecchiature, illustrando particolarmente le operazioni che potrebbero incidere sull'assetto naturalistico. L'ente gestore concede l'autorizzazione, tenuto conto del rilievo scientifico e delle esigenze di tutela ambientale.
Statuto Art. 3, cc. 1, 2 e 3:	Finalità 1) Le finalità dell'Ente Parco sono quelle di cui all'art. 1, comma 3 della legge 394/91. In particolare l'Ente Parco sottopone ad uno speciale regime di tutela e gestione il suo territorio al fine di: a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici; b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici ed architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali; c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili; d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici. Nell'area del Parco possono essere promosse la valorizzazione e la sperimentazione di attività produttive compatibili.

- 2) L'Ente Parco ha quindi il compito di perseguire le seguenti finalità di tutela ambientale e di promozione sociale:
- a) tutelare, valorizzare e estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia ("wilderness") dell'area protetta;
 - b) salvaguardare le aree suscettibili di alterazioni ed i sistemi di specifico interesse naturalistico; conservare e valorizzare il patrimonio storico-culturale-artistico; migliorare, in relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, protettivo, la copertura vegetale;
 - c) favorire, riorganizzare ed ottimizzare le attività economiche, in particolare quelle agricole, zootecniche, forestali ed artigianali e promuovere lo sviluppo di attività integrative compatibili con le finalità precedenti;
 - d) promuovere attività di ricerca scientifica e di educazione ambientale.
- 3) L'Ente Parco assume inoltre tra i suoi obiettivi prioritari anche i seguenti:
- a) ripristinare aree marginali mediante ricostituzione e difesa degli equilibri ecologici;
 - b) individuare forme di agevolazione a favore dei privati singoli o associati che intendano realizzare iniziative produttive o di servizio compatibili con le finalità istitutive del Parco Nazionale;
 - c) promuovere interventi a favore dei cittadini portatori di handicap per facilitare l'accessibilità e la conoscenza del Parco.
- 4) Oltre alle finalità di cui ai commi precedenti l'Ente Parco interviene per favorire la priorità nella concessione di finanziamenti statali e regionali a favore degli enti locali il cui territorio è ricompreso nel perimetro del parco per la realizzazione degli interventi, delle opere e degli impianti previsti nel Piano del Parco relativi alle categorie riportate all'art. 7, comma 1 della legge 6 dicembre 1991 n. 394, e precisamente, nell'ordine:
- a) restauro dei centri storici e di edifici di particolare valore storico e culturale;
 - b) recupero dei nuclei abitati rurali;
 - c) realizzazione di opere igieniche ed idropotabili e di risanamento dell'acqua, dell'aria e del suolo;
 - d) realizzazione di opere di conservazione e di restauro ambientale del territorio, ivi comprese le attività agricole e forestali (agro-silvo-pastorali);
 - e) promozione di attività culturali nei campi di interesse del Parco;
 - f) interventi nei settori dell'agriturismo;
 - g) svolgimento di attività sportive compatibili;
 - h) realizzazione di strutture per l'utilizzazione di fonti energetiche a basso impatto ambientale, quali il metano e altri gas combustibili, nonché interventi volti a favorire l'uso di energie rinnovabili.

2. Servizi erogati

Struttura operativa responsabile	Servizio svolto	Attività	Aree rischio
SEGRETERIA GENERALE, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	Protocollo e relazioni con il pubblico	Gestione delle relazioni con il pubblico/utenti; attraverso la gestione del centralino dell'Ente e del servizio di accoglienza negli orari di apertura al pubblico Gestione della corrispondenza dell'ente e degli archivi	
	Segreteria generale	<p>Segue le attività proprie della Segreteria Generale, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzioni di supporto generale alla attività dell'Ente sotto il profilo giuridico amministrativo; collaborazione, anche propositiva, e di assistenza giuridico - amministrativa a tutta l'amministrazione (sia agli organi politici sia all'apparato burocratico). <p>In quest'ambito fornisce supporto amministrativo al processo di ampliamenti del territorio del parco in corso</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione contatti con i diversi uffici pubblici ed autorità, sia a livello locale che centrale, anche con funzioni di rappresentanza; cura dei rapporti con Enti, Società, associazioni, altri organismi la cui attività è, per qualsiasi causa connessa con quella del Parco - gestione rapporti con il Corpo Forestale dello Stato e con il Coordinamento Territoriale per l'Ambiente operante presso l'Ente Parco (gli adempimenti connessi alle spese per missioni, formazione e straordinari sono curate dal Servizio Contabilità) - cura e svolgimento degli adempimenti inerenti la trasparenza amministrativa e la gestione dell'albo pretorio on line del Parco, nonché dell'accesso agli atti amministrativi <p>Informazione agli uffici sulle nuove disposizioni normative in materia amministrativa, supporto alle modalità di attuazione.</p> <p>Adempimenti previsti dalla riforma PA in atto, in merito alla trasparenza, all'integrità e all'anticorruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e attuazione per le parti di competenza del Programma triennale 2016-2018 della Trasparenza e Integrità e del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente -revisione annuale e monitoraggio degli standard di qualità <p>Gestione del Ciclo della Performance.</p> <p>Raccolta e gestione delle istanze di contribuzione in raccordo con gli altri uffici</p>	Aree generali 3, 5

		dell'ente interessati comprese le richieste per danni da fauna selvatica. Attività di fund raising e supporto alle procedure per la gestione dei progetti proposti dall'Ente e finanziati da soggetti terzi	
Contratti e servizi di supporto		Assistenza tecnico-amministrativa in materia di contratti della P.A. e attività relative alla stipulazione dei contratti in cui il Parco sia parte; partecipazione ai processi di ricerca del contraente per acquisizione di beni, servizi e lavori; supporto all'elaborazione e all'espletamento degli atti e delle fasi di gara, assistenza tecnico amministrativa- stesura contratti . Archiviazione contratti/repertorio. Gestione servizi di supporto.	Area generale 2
Organi dell'Ente		Supporto amministrativo gestionale e attività di segreteria per gli Organi dell'Ente (Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva, Collegio dei Revisori), con funzioni di collegamento tra la struttura operativa e l'amministrazione nonché tra Organi di Amministrazione e altri Soggetti/Enti. Queste attività si estrinsecano in particolare attraverso: - gestione degli adempimenti connessi alla composizione e al funzionamento degli organi dell'Ente previsti dalla L. 394/91 e dal D.Lgs 150/2009 - organizzazione e assistenza sedute degli organi di amministrazione - assistenza amministrativa durante le sedute degli organi, redazione dei verbali e cura degli adempimenti conseguenti alle sedute. - raccordo con i singoli servizi per la predisposizione degli atti e dei documenti istruttori, e per gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte dagli organi di amministrazione - gestione aspetti amministrativi incarico affidato a OIV -svolgimento delle funzioni della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto dell'Organismo interno di Valutazione - gestione eventuale indennità, rimborsi e permessi e adempimenti a favore del presidente, e dei componenti degli organi di amministrazione e controllo.	Area generale 5
gestione del personale		Gestione giuridica, economica del personale dipendente; applicazione contratti collettivi di lavoro e delle norme disciplinanti il rapporto di lavoro pubblico, ed in particolare: - gestione procedimenti per la contrattazione integrativa di ente per l'anno 2016 e gestione rapporti con le rappresentanze sindacali, - gestione degli adempimenti PER LA PA; conto annuo personale, monitoraggio delle presenze e gestione e della flessibilità del lavoro: straordinari, part time, permessi sindacali, permessi speciali ecc. - gestione rapporti con istituti assistenziali e previdenziali (INPS-INAIL)	Aree generali 4, 5, 6

		<ul style="list-style-type: none"> - gestione buoni pasto, autorizzazioni missioni e rimborsi spese - supporto all'applicazione del ciclo della Performance per quanto riguarda gli aspetti relativi alla premialità del personale - analisi dei fabbisogni formativi ed attivazione corsi di carattere generale e/o specialistici per la formazione del personale ; - predisposizione piano formativo 2016 <p>Gestione giuridica, economica del personale non dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progetto servizio civile per l'anno 2016 - convenzioni per tirocini/stage/borse studio - gestione degli adempimenti di competenza per il personale non dipendente di carattere previdenziale e assistenziale <p>Gestione degli incarichi per il Servizio di prevenzione e protezione e medico competente</p>	
	Procedure autorizzative - nulla osta	Autorizzazioni al sorvolo con elicottero sul territorio del parco e al trasporto di armi da parte dei cacciatori durante la stagione venatoria;	area generale 1
CONTABILITÀ E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Predisposizione dei Bilanci dell'Ente a previsione e a consuntivo	Il bilanci vengono approvati con Delibere degli organi e utilizzati nell'anno di competenza quali strumenti di pianificazione e programmazione economica dell'Ente, Supporto amministrativo e attività di segreteria, per le attività di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti e gestione delle sedute; attività inerenti la gestione finanziaria e contabile conseguenti.	Area generale 7
	Servizio di ragioneria e amministrazione contabile	Avviene quotidianamente attraverso la gestione delle attività finanziarie ed economiche dell'Ente Adeguamento dell'iter amministrativo e degli strumenti informatici necessari per l'applicazione delle recenti disposizioni normative in materia di bilancio e pagamenti Attività di rendicontazione contabile per attività di progetto finanziate da soggetti terzi (Fondazioni, progetti comunitari, ecc) Gestione e controllo delle spese a carico del Bilancio dell'Ente effettuate dal CFS-CTA operante presso il parco (ad es missioni, formazione e straordinari del personale)	Area generale 7
	Gestione patrimoniale	Il servizio prevede la gestione patrimoniale di natura mobile dell'Ente, compresa la gestione amministrativa dei contratti per servizi di manutenzione degli impianti negli edifici in capo all'Ente Parco Completamento e aggiornamento inventario	Area generale 7
PROMOZIONE E CONSERVAZIONE DELLA NATURA	Conservazione, tutela e gestione delle risorse	-Attuazione delle linee guida di intervento delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dal parco e/o in corso di elaborazione (Piano del Parco, Regolamento del Parco - Piano di gestione del SIC/ZPS, Piano di gestione e	Aree generali 2 e 3 Area specifica 1

	<p>naturali, ambientali, paesaggistiche e geologiche</p>	<p>contenimento della specie cinghiale, regolamento per l'esercizio della pesca).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore -Espletamento delle procedure di Valutazione di incidenza, VIA, VAS. -Attuazione di studi, ricerche, progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta, sulla scorta delle Direttive del Ministero dell'Ambiente sulla Biodiversità (ricerca di sistema e progetti speciali) -Rilascio autorizzazioni alla ricerca; -Acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al parco anche attraverso la partecipazione a progetti co-finanziati dalla comunità europea <p>- Monitoraggio ambientale e degli habitat terrestri e idrici</p> <p>- Valorizzazione del patrimonio geologico/geomorfologico del parco attraverso l'implementazione della attività del "Sesia Val Grande Geopark" facente parte della lista UNESCO dei Geoparchi (<i>UNESCO Global Geopark.</i>)</p> <p>- Preparazione e gestione momenti di studio e confronto sui temi della conservazione dell'ambiente naturale.</p> <p>-Monitoraggio della presenza di escursionisti nel territorio del parco (analisi registri dei bivacchi e conta persone)</p> <p>-Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione, servizio svolto col supporto CFS e coadiutori;</p>	
	<p>Sviluppo socio economico e valorizzazione del patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carta Europea del Turismo Sostenibile: gestione dei progetti di competenza, coordinamento generale e monitoraggio del piano di azione in corso -Effettuazione di studi e ricerche sul patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario e diffusione dei risultati ottenuti anche attraverso la partecipazione a progetti di cooperazione transfrontaliera -Sostegno e promozione di progetti di sviluppo rurale. -Sostegno al gruppo culturale Donne del Parco 	<p>Aree generali 2 e 3</p>
	<p>Comunicazione istituzionale, promozione e</p>	<p>-Attività di comunicazione istituzionale: (redazione comunicati stampa, newsletter, foglio informativo Val Grande news, rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni)</p>	<p>Aree generali 2 e 3</p>

	pubblicità	- Attività di promozione: realizzazione iniziative istituzionali e/o promozionali anche in collaborazione con altri Enti (ad es Ministero dell'Ambiente e Federparchi, CCIAA VCO); partecipazione fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets -Gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi.	
	Gestione e promozione strutture museali, culturali ed informative	Gestione del Museo del Parco di Malesco, dell'Acquamondo di Cossogno, dei Centri Visita (Cicogna, Intragna, Buttogno) e Geolab a Vogogna. Realizzazione di allestimenti espositivi presso le strutture destinate all'accoglienza dei visitatori	Aree generali 2 e 3
	Gestione e promozione strutture di accoglienza	Gestione delle strutture e delle azioni promozionali connesse al Rifugio del Parco all'Alpe Parpinasca e al Bivacco del Pian Vadà, all'agriturismo dell'Alpe Straolgio e all'Ostello di Cicogna	Aree generali 2 e 3
	Educazione ambientale	Gestione e promozione di attività divulgative e di educazione ambientale anche presso il CEA Acquamondo. Promozione a sostegno campi di volontariato e campi wilderness Azioni specifiche rivolte alle scuole dei comuni del parco Pubblicazione e diffusione di studi e ricerche (Collana Studi e Collana Documenta del parco)	Aree generali 2 e 3
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE	Pianificazione generale e di settore	Gestione procedura di approvazione del Piano del Parco Attuazione delle linee guida di intervento delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dal parco e/o in corso di elaborazione (Piano del Parco, Regolamento del Parco -- Piano di gestione del SIC/ZPS). Salvaguardia del patrimonio storico architettonico dell'area protetta, gestendo la concessione degli incentivi per il mantenimento di tipologie edilizie tradizionali (tetti in pioda) nel Parco nonché attraverso il rilascio dei pareri su attività edilizia ex art. 9 D.M. 2 marzo 1992 Rilascio pareri su pianificazione urbanistica di altri Enti Predisposizione ed attuazione del Piano Anti Incendi Boschivi del Parco	Area specifica 1 Aree generali 2 e 3
	Gestione risorse	Per quanto riguarda gli edifici di proprietà e/o in comodato al parco (sedi istituzionali proprie, strutture del CFS-CTA e servizi per i visitatori dell'area protetta), il servizio si occupa: - della gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari - del completamento, adeguamento e rinnovo delle strutture	Aree generali 2 e 3

		<ul style="list-style-type: none"> - della gestione degli interventi realizzati da terzi in convenzione (per lo più Comuni); - dell'offerta di confort minimi di accoglienza nei bivacchi (legna, luce, ecc...). <p>Per quanto riguarda la rete sentieristica e gli accessi all'area protetta (sentieri escursionistici, sentieri didattico naturalistici, itinerari tematici) il servizio si occupa insieme all'Ufficio Conservazione della Natura della gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari e del rinnovo segnaletica orizzontale e verticale</p> <p>Promozione e sviluppo di partenariati e forme collaborative con associazioni di volontariato e enti locali per la manutenzione delle infrastrutture presenti sul territorio del parco</p>	
	Progetti speciali	<p>Il servizio segue per la parte di competenza progetti speciali finalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al recupero e valorizzazione dei beni culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione sociale del patrimonio culturale/ambientale, del sistema dei servizi del Parco - alla promozione dell'ecoturismo - all'incremento dell'offerta di itinerari tematici - alla manutenzione straordinaria del territorio, della viabilità e dei servizi a seguito di eventi eccezionali. 	Aree generali 2 e3
	Portale cartografico	<p>Il servizio si occupa della gestione dati geografici (gis) e del portale cartografico del Parco con l'implementazione del sistema di gestione degli utenti e l'implementazione banca dati</p>	

Allegato 2 Analisi del rischio e misure specifiche

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Specifica del rischio	Comportamento che può determinare l'illecito:	Classificazione del rischio: ➤ Alto ➤ Medio ➤ Basso ➤ Trascurabile	Misure in atto	Misure da adottare	Tempistica
Ufficio personale Altri uffici interessati al conferimento incarichi di collaborazione	Gestione del personale	Reclutamento; Progressioni di carriera	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Non è previsto il caso di reclutamento o progressioni nel periodo considerato	Quando si è verificato il caso sono state adottate le seguenti misure: pubblicità dei bandi di concorso; commissioni di esame integrate con personale esterno all'ente; scelta criteri oggettivi e non discriminanti; pubblicazione esiti.	Stesse misure già adottate in precedenza	Ove necessario
		Conferimento di incarichi di collaborazione	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; mancata verifica insussistenza situazioni incompatibilità	Trascurabile (negli ultimi anni non sono stati conferiti incarichi di collaborazione e non si prevede il caso)	Adottato il Regolamento per conferimento incarichi; Pubblicazione avvisi sul sito; procedure comparative; pubblicazione esiti procedure e curricula; rispetto dei limiti di spesa vigenti	accettazione codice comportamento di cui al DPR 62/2013	Ove necessario
		Autorizzazione incarichi personale dipendente	Mancata valutazione ipotesi conflitto di interesse	Trascurabile (esiguo n° casi riscontrati nell'ultimo decennio)	Acquisizione richieste motivate da soggetti interessati e verifica compatibilità		Ove necessario

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

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

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

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

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

Allegato 3 Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione anno 2016

Anagrafica

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

Considerazioni generali

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Sono state messe in atto tutte le azioni previste per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ente Parco;
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	

1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il Direttore, quale RPC, è l'unico dirigente cui è in capo il governo di tutti gli aspetti gestionali dell'ente, conseguentemente tutte le procedure ricadenti nelle aree di possibile rischio. Nel controllo è coadiuvato dallo staff dei responsabili dei servizi
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	L'unicità del ruolo svolto appare il principale aspetto critico

Misure anticorruzione

ID	Domanda	Risposta (<i>inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate</i>)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DELL'ENTE RICADENTI NELLE AREE DI POSSIBILE RISCHIO È STATO EFFETTUATO MEDIANTE INCONTRI PERIODICI CON I RESPONSABILI DEI SERVIZI. NON SONO EMERSE SITUAZIONI PROBLEMATICHE
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		

2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	X	IMPLEMENTAZIONE NUOVO PROGRAMMA SOFTWARE PER GESTIONE CONTABILITA' E BILANCIO, CHE PERMETTE COLLEGAMENTO TRA ATTIVITA' IN CORSO E MONITORAGGIO DELLA RELATIVA SPESA
2.D.2	No (indicare la motivazione)		

2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	NEL CORSO DEL 2016 E' STATO EFFETTUATO UN'APPROFONDIMENTO DELLA MAPPATURA DEI SERVIZI SOLTI DLL'AREA AMMINISTRATIVA
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		ADEGUATO
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		

3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	GESTIONE CONTABILITA'
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		ADEGUATE
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTII con riferimento all'anno 2016		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTII con riferimento all'anno 2016	X	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		

4.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	UNA TANTUM - SU UN CAMPIONE DI OBBLIGHI
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.C.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		ADEGUATO
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	LE ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE NON HANNO TRATTATO LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN GENERALE MA HANNO PIU' SPECIFICAMENTE RIGUARDATO L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI LEGATI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (D.LGS 50/2016)
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		

5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)	X	UPEL
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		PARZIALE IN QUANTO REALTIVA A UN TEMA SPECIFICO E RIVOLTA SOLO A UNA PARTE DEI DIPENDENTI
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	10 DIPENDENTI + 1 DIRETTORE	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	10	
6.B	Indicare se nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		

6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	LA MISURA ERA PREVISTA OVE NECESSARIO; SI E' MANTENUTA LA MODALITA' DI LAVORO PER GRUPPI VARIABILE E TRASVERSALI AGLI UFFICI SU PROGETTI SPECIFICI
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		VI E' UN UNICO DIRIGENTE DI NOMINA MINISTERIALE
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		

8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	VI E' UN UNICO DIRIGENTE DI NOMINA MINISTERIALE
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì		
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		

10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	IL PTPC STESSO STABILISCE LE MODALITA' PER LA RACCOLTA DELLE SEGNALAZIONI E LA TUTELA DEL DIPENDENTE:
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		

10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		ADEGUATO
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		

11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		ADEGUATO
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		

12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		

13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		

13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		ADEGUATO

