

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

N. 002 del 31.01.2019

**OGGETTO : ART.1 LEGGE 190 DEL 06.11.2012 – APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA 2019 - 2021.**

L'anno duemiladiciannove il giorno trentuno del mese di Gennaio alle ore 15.15 nella sede dell'Ente, convocato nelle forme di legge, si è riunito il Consiglio Direttivo in seduta pubblica, legittimamente insediato, nelle persone dei Signori :

|                         |             |             | PRESENTI |
|-------------------------|-------------|-------------|----------|
| • 1) Tommaso            | PELLEGRINO  | Presidente  | SI       |
| • 2) Natalino           | BARBATO     | Consigliere | NO       |
| • 3) Rosario            | CARIONE     | Consigliere | SI       |
| • 4) Beniamino          | CURCIO      | Consigliere | SI       |
| • 5) Cono               | D'ELIA      | Consigliere | SI       |
| • 6) Ferdinando         | DELLA ROCCA | Consigliere | SI       |
| • 7) Maria Cristina     | GIOVAGNOLI  | Consigliere | SI       |
| • 8) Vincenzo           | INVERSO     | Consigliere | SI       |
| • 9) Emanuele Giancarlo | MALATESTA   | Consigliere | NO       |

Sono presenti per il Collegio dei Revisori dei Conti

|            |            |            |    |
|------------|------------|------------|----|
| • Matteo   | CIANFLOCCA | Presidente | NO |
| • Giuseppe | PALLADINO  | Componente | NO |
| • Aniello  | PETRILLO   | Componente | NO |

Presiede la seduta il Dott. Tommaso Pellegrino - Presidente. Assume le funzioni di Segretario il Direttore dott. Romano Gregorio e di Verbalizzante la Dott.ssa Elena Petrone.



## IL CONSIGLIO DIRETTIVO

### VISTO

la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

i commi 7 e 8 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, che testualmente dispongono:

- comma 7 - *A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;*
- comma 8 - *L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale;*

che l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dalla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha sancito l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche, di adottare il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza e legalità che lo sviluppo della cultura dell'integrità;

### EVIDENZIATO

che la suddetta legge prevede, oltre all'Autorità Nazionale Anticorruzione, anche un responsabile della prevenzione della corruzione per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;

che, con delibera consiliare n. 76/2017 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente Parco, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il Direttore Romano Gregorio;

che il suddetto responsabile della prevenzione della corruzione provvede a elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8);



**VISTO**

che il Responsabile della prevenzione della corruzione - ha elaborato il Piano triennale di prevenzione della corruzione, integrato con il Piano Triennale per la Trasparenza;

che il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le amministrazioni, al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'aggiornamento del piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza;

che il D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016, prevede, inoltre, che il PTPC sia dotato di apposita sezione dedicata alla trasparenza. A detto scopo, i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, possono presentare eventuali proposte e/o osservazioni all'Amministrazione;

che, al fine di garantire il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, è stato pubblicato un avviso pubblico (prot. 775 del 17.01.2019) per presentare eventuali proposte e/o osservazioni all'Amministrazione in vista dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2019/2021, contenente anche la sezione dedicata alla Trasparenza;

che entro il termine di scadenza, fissato per il 28.01.2019, non sono pervenute osservazioni e proposte all'Ente Parco;

che nella riunione del 29.01.2019 il predetto documento, è stato illustrato alle OO.SS. ed alle R.S.U. dell'Ente Parco, in un'ottica di partecipazione e trasparenza nelle procedure;

**CONSIDERATO**

che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione ed indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;

**DATO ATTO  
RITENUTO**

che tali obiettivi ed azioni sono contenuti nel documento elaborato;  
il suddetto piano proposto dal responsabile della prevenzione della corruzione, meritevole di approvazione, atteso che lo stesso è stato redatto in linea con quanto previsto dalla vigente normativa in materia;

**VISTO**

la legge 394/91;  
il d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;  
il d.lgs. 150/2009 e ss. mm. ii.;  
la legge 190/2012 e ss.mm.ii.;  
il d.lgs. 33/2013;  
lo Statuto dell'Ente;

**ACQUISITO**

il parere favorevole del Direttore dell'Ente Parco in merito alla regolarità tecnico, amministrativo e contabile dell'atto;

**CON VOTI**

**UNANIMI ESPRESSI PER ALZATA DI MANO**

**DELIBERA**

**CONSIDERARE**

la premessa narrativa motivazione di fatto e di diritto della presente deliberazione;

**APPROVARE**

il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 di cui all'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, nonché il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità di cui al D.Lgs. 150/2009, che del predetto Piano

**INCARICARE  
DISPORRE**

costituisce apposita sezione ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013, redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;  
il Direttore per tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in argomento;  
la pubblicazione del presente provvedimento nell'apposita sezione del sito web istituzionale [www.cilentoediano.it](http://www.cilentoediano.it);

la trasmissione del presente provvedimento all'Autorità Nazionale Anti Corruzione ed all'OIV dell'Ente per i provvedimenti di competenza.

LIMITE INFERIORE DELLA DELIBERAZIONE – EVENTUALI AGGIUNTE VANNO CONSIDERATE NULLE





**ENTE PARCO NAZIONALE**  
del CILENTO, VALLO DI DIANO e ALBURNI  
Allegato alla delibera di C.D./G.E.

N. 002 del 31 GEN 2019  
Il Funzionario

## Area Amministrativa

Ufficio assistenza Organi Istituzionali, AA.GG., Gare e Contratti

Oggetto: **Art.1 Legge 190 del 06.11.2012 – Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale Trasparenza 2019/2021.**

### Presupposti di fatto:

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110. La citata legge prevede, oltre all'Autorità Nazionale Anticorruzione, anche un responsabile della prevenzione della corruzione per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale.

Con delibera consiliare n. 76/2017 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente Parco, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il Direttore Romano Gregorio.

Il comma 8 della legge 190/2012 prevede che *L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.*

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dalla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha sancito l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche, di adottare il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza e legalità che lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In linea con quanto previsto anche dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), è stata realizzata una preventiva fase di consultazione dei soggetti interessati, attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico per presentare eventuali proposte e/o osservazioni all'Amministrazione in vista dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2019/2021, contenente anche la sezione dedicata alla Trasparenza; entro il termine di scadenza, fissato per il 28.01.2019, non sono pervenute osservazioni e proposte all'Ente Parco.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha elaborato il Piano triennale di prevenzione della corruzione, integrato con il Piano Triennale per la Trasparenza, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016, che prevede, che il PTPC sia dotato di apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Il predetto Piano nella riunione del 29.01.2019 è stato illustrato alle OO.SS. e alle R.S.U. dell'Ente Parco, in un'ottica di partecipazione e trasparenza nelle procedure.

Tanto si porta all'esame del Consiglio Direttivo per i provvedimenti di competenza.

### Ragioni Giuridiche:

L. 394/91

L. 190/2012

D.Lgs. 33/2013

### Riferimenti ad altro atto dell'amministrazione

**Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica e contabile del provvedimento.**

Lì 31.01.2019

Il Direttore  
Dott. Romano Gregorio





**ENTE PARCO NAZIONALE**  
**del CILENTO, VALLO DI DIANO e ALBURNI**

Allegato alla delibera di C.D./C.F.  
N. 002 del 13 1 Gen, 2019  
Il Funzionario

## Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 – 2021



## **SEZIONE 1 – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### Introduzione

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

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

1. Le principali novità
2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza



#### 4. Processo di attuazione del programma

### SEZIONE 1 – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Introduzione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato da CIVIT con delibera n. 72 nel mese di settembre 2013, secondo quanto stabilito nell'aggiornamento 2015 al PNA approvato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, ed infine, secondo quanto previsto nel PNA anno 2016 approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nell'Ente Parco Nazionale del Cilento Vallo di Diano e Alburni.

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

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

#### **1. L'Ente Parco Nazionale del Cilento Vallo di Diano e Alburni e la legge 190/2012**

Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* l'Ente Parco ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.



Le previsioni della legge 190/2012 vengono introdotte nell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso i vari adempimenti previsti: redazione ed approvazione del Piano; realizzazione delle azioni previste dal Piano (nomina responsabile, pubblicazioni sul sito web, ecc.).

La redazione del piano e la realizzazione delle azioni dallo stesso previste richiede un'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e gestione, primo tra i quali, il Programma Triennale della Trasparenza, che costituisce una sezione del presente piano.

## **2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Il Parco Nazionale del Cilento Vallo di Diano e Alburni si estende su una superficie territoriale di circa 321 mila ettari. Esso interessa il territorio di 80 comuni, con una popolazione al 2007 di circa 270 mila abitanti ai quali devono aggiungersi i 15 comuni delle cosiddette "aree contigue". In totale 95 comuni, pari a circa il 60% dei comuni della provincia di Salerno.

Per la sua estensione il territorio sul quale insiste il parco risulta essere molto complesso ed eterogeneo. Sono innanzitutto marcate le differenze tra aree interne e la fascia costiera, e, nelle aree interne, le differenze tra i comuni raggiunti dalle principali vie di comunicazione - soprattutto autostrade e strade a scorrimento veloce - e i comuni più periferici.

Anche il grado di montuosità incide sulle differenze delle caratteristiche socio-economiche dei 95 comuni. Nell'area del Parco coesistono comuni, situati lungo la fascia costiera, che hanno una popolazione che supera i 20 mila abitanti, con un certo grado di urbanizzazione ed una matrice produttiva sufficientemente articolata, e comuni, situati nelle aree interne, che non raggiungono i 500 abitanti, caratterizzati da indici di urbanizzazione estremamente bassi e da una ovviamente ridotta articolazione delle attività produttive.

La complessità e l'eterogeneità del territorio costituiscono, pertanto, un primo aspetto specifico della struttura socio-economica dell'area di interesse del parco, a conferma di quanto già emerso nello studio condotto nell'ambito della elaborazione del Piano del Parco. Un aspetto specifico dell'area di interesse del parco è rappresentato da un livello di antropizzazione significativamente più elevato, rispetto agli abituali standard delle aree protette. Ciò favorisce lo sviluppo sul territorio di reti di relazioni economiche, sociali, culturali e familiari, spesso organizzate in aggregati di comunità di dimensioni piccole o medio piccole. Il modo nel quale tali reti variamente si organizzano e si distribuiscono sul territorio riflette spesso, ma non sempre, sia la conformazione geografica dei luoghi sia una significativa varietà di modelli storico-culturali e sociali.

Anche in ragione di ciò, un'altra caratteristica del territorio di interesse - della quale non si può non tener conto in sede di programmazione - è la numerosità e la parziale sovrapposizione di competenze delle unità amministrative presenti. Esse costituiscono un ulteriore elemento di complessità, essendo la missione dell'Ente Parco centrata anche sul coordinamento sinergico dei soggetti istituzionali operanti nel territorio di sua competenza.

L'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni è un ente pubblico non economico istituito con d.p.r. del 05.06.1995.

Ai sensi della normativa di settore e del proprio statuto l'Ente Parco è istituzionalmente preposto a perseguire le seguenti finalità di tutela ambientale e di promozione sociale:

- a) tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia dell'area protetta;
- b) salvaguardare le aree suscettibili di alterazione ed i sistemi di specifico interesse naturalistico;



conservare e valorizzare il patrimonio storico-culturale-artistico; migliorare la copertura vegetale in relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, e protettivo;

c) favorire, riorganizzare ed ottimizzare le attività economiche, in particolare quelle agricole, zootecniche, forestali, turistiche, con particolare riferimento alla naturalità e biodiversità, ed artigianali e promuovere lo sviluppo di attività integrative compatibili con le finalità precedenti;

d) promuovere attività di ricerca scientifica e studio di educazione ambientale nonché concernenti la crescita culturale delle popolazioni residenti;

L'Ente Parco assume inoltre quali prioritarie i seguenti obiettivi:

a) ripristinare le 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.

d) attuare iniziative dirette a valorizzare l'ambiente marino, anche miranti a promuovere l'istituzione (o l'ampliamento) da parte degli organi competenti di aree naturali protette.

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

|   | DESCRIZIONE AREA STRATEGICA                                   | OUTCOME                                                                                                                                            |
|---|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <i>Area Strategica Amministrazione Efficiente</i>             | <i>Efficienza, efficacia e buon andamento dell'Ente. Governo della spesa pubblica. Attivazione di processi di sviluppo durevole.</i>               |
| 2 | <i>Area Strategica Tutela e Sviluppo del Territorio</i>       | <i>Tutela della biodiversità. Miglioramento della fruibilità del territorio. Tutela e gestione del territorio con strumenti di pianificazione.</i> |
| 3 | <i>Area Strategica promozione e Valorizzazione Ambientale</i> | <i>Miglioramento della capacità di conoscenza, interpretazione naturalistica, culturale e didattica ambientale.</i>                                |

L'Ente Parco, oltre alle finalità di cui sopra, interviene d'intesa con i comuni e la provincia il cui territorio è compreso in tutto o in parte nelle individuazioni delle priorità per la concessione di finanziamenti a favore degli interventi da realizzazione nel territorio compreso nell'area da proteggere, secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge 394/91, ivi comprese le aree contigue.

Inoltre con decreto del 21.10.2009, pubblicato sulla G.U. n. 81 del 08.04.2010 è stata istituita l'Area Marina Protetta "Costa degli Infreschi e della Masseta" e con decreto del 21.10.2009, pubblicato sulla G.U. n. 82 del 09.04.2010 è stata istituita l'Area Marina Protetta "S. Maria di Castellabate". L'art. 7 di entrambi i decreti affida la gestione delle predette Aree Marine all'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni.

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



- dalla Legge 6 dicembre 1991, n. 394, Legge quadro sulle aree protette;
- dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1995, Istituzione del Parco nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni;
- dallo Statuto dell'Ente, ai sensi dell'art. 9, comma 8 bis della Legge quadro sulle aree protette.
- Decreti istitutivi e regolamenti delle due Aree Marine Protette.

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

- Realizzazione di attività degli organismi istituzionali;
- Redazione dei documenti di Bilancio;
- Redazione e adozione degli atti contabili;
- Gestione dei rapporti di lavoro;
- Tenuta dei documenti;
- Rapporti con il pubblico.

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

- Stanziamento di finanziamenti ad altri soggetti, privati e, in prevalenza pubblici, per la realizzazione di programmi di opere pubbliche finalizzate alla tutela, valorizzazione e fruizione del parco; servizi, studi, ricerche;
- Attività di resa di autorizzazioni e pareri
- Realizzazione opere pubbliche
- Risarcimento danni da fauna
- Realizzazione di studi e ricerche, oltre che attraverso il finanziamento a soggetti esterni, come sopra detto, anche in attuazione previo affidamento all'esterno;
- Realizzazione degli strumenti di pianificazione e regolamentazione del Parco.

L'Ente è diviso tra gli organi di indirizzo e la struttura gestionale.

Sono Organi dell'Ente Parco, ai sensi della Legge 394/91, del Decreto istitutivo e dello Statuto:

- ✓ il Presidente;
- ✓ il Consiglio Direttivo;
- ✓ La Giunta Esecutiva;
- ✓ Il Collegio dei Revisori dei Conti;
- ✓ La Comunità del Parco;

La struttura organizzativa dell'Ente, prevede:

- ✓ la Direzione;
- ✓ 3 Aree.

Con D.P.C.M. del 23.01.2013 è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente Parco in n. 40 unità, più il Direttore, così ripartite:

- n. 2 di Area A;



- n. 17 di Area B;
- n. 21 di Area C.

Il personale attualmente in servizio è di 28 unità, oltre a n. 1 unità in aspettativa, sulle 40 previste.

Il Direttore dell'Ente, è titolare di contratto di diritto privato ed è nominato dal Ministro dell'Ambiente, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 394/91.

### **3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Ente parco avendo un unico dirigente viene a lui affidata sia la prevenzione della corruzione che la trasparenza.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Con delibera di Consiglio Direttivo n. 76 del 23.11.2017 è stato nominato RPCT il Direttore Dott. Romano Gregorio.

Il RPCT dell'Ente Parco opera con il supporto del Responsabile dell'Ufficio assistenza Organi Istituzionali (Struttura tecnica permanente) e dei Responsabili di Area.

Con delibera n. 4/2017 il Consiglio Direttivo ha approvato il Codice di Comportamento del personale; ai sensi dell'art. 8 del d.p.r. 62/2013 e del Codice di comportamento approvato, indipendentemente dalla struttura di supporto, è previsto un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Occorre considerare, infine, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per l'Ente Parco è stata nominata RASA la Dott.ssa Elena Petrone.

### **4. Modalità di predisposizione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione**

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

- a. mappatura dei procedimenti dell'Ente;
- b. analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.
- c. individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione
- d. analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione;



e. analisi della relazione annuale elaborata dal responsabile dell'anticorruzione, ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012.

Il responsabile della prevenzione, al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, individua le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 integrando l'elenco ove necessario. Lo stesso soggetto procede ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e definisce il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

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

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

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

Il PTCP verrà trasmesso con i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti e si effettuerà un incontro per verificare la presa d'atto dei contenuti del piano.

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

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata dal responsabile dell'anticorruzione, ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale.

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

Per il 2019, inoltre, l'Ente al fine di migliorare la mappatura dei rischi e le relative misure di prevenzione della corruzione, ha effettuato una mappatura dei processi per consentire l'individuazione più puntuale del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

## **5. La mappatura dei rischi**

A seguito della prima mappatura dei processi, la mappatura dei rischi rimane invariata rispetto al precedente Piano ed è organizzata incrociando alle attività che l'Ente realizza, sia con gli organi di indirizzo che nella struttura gestionale, con fenomeni di eventualità di reato che hanno maggiore possibilità di essere commessi, specificamente per l'azione della Pubblica amministrazione.



Di seguito, partendo dalla rapida identificazione di cos'è un Ente Parco, delle norme che lo governano, degli obiettivi istituzionali, si è sinteticamente mappato: i soggetti responsabili dell'azione del parco, le attività da essi realizzate, i rischi potenziali.

Per i rischi connessi alla possibile evenienza di reati, si sono valutate le attività più significative realizzate nell'Ente, suddivise, per semplificare, Uffici Amministrativi e Uffici tecnici. Riguardo alle attività strumentali alla realizzazione dei fini istituzionali, ci sono, tra le principali, per importanza e impegno in ore lavoro:

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

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

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

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

1. 314 Peculato, 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui;
2. 317 Concussione; 319 quater Induzione a dare o promettere utilità;
3. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione, 318 Corruzione per un atto d'ufficio, 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, 320 Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, 322, Istigazione alla corruzione; 346 bis Traffico di influenze illecite;
4. 323 c. p. Abuso d'ufficio;
5. 328 c. p. Rifiuto di atti di ufficio - Omissione
6. 331 c. p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, 332 c. p. Omissione di doveri d'ufficio in occasione di abbandono di pubblico servizio o di interruzione di un pubblico servizio;
7. 476 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, 477 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative, 478 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti;
8. 479 c. p. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, 480 c. p. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative, 481 c. p. Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità;
9. 489 c. p. Uso di atto falso;
10. 490 c.p. – Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri.

|    | Attività                                         | Soggetti interessati                                             | Fattispecie di reato previste dal Codice Penale |                 |                            |     |     |     |          |             |               |     |     |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|-----|-----|-----|----------|-------------|---------------|-----|-----|
|    |                                                  |                                                                  | 314, 316                                        | 317, 319 quater | 318,319, 320, 322, 346,bis | 323 | 326 | 328 | 331, 332 | 476,477,478 | 479, 480, 481 | 489 | 490 |
| 1  | Attività di missione                             | Tutti                                                            | 4                                               |                 |                            |     |     |     |          |             | 4             |     |     |
| 2  | Adozione atti contabili                          | Organi di indirizzo, Direzione, Uffici amministrativi e tecnici. |                                                 |                 |                            |     |     |     |          |             |               | 3   | 3   |
| 3  | Programmazione, progetti ed interventi           | Tutti                                                            |                                                 | 3               | 3                          | 3   |     |     |          |             |               |     |     |
| 4  | Approvazione strumenti di pianificazione         | Organi di indirizzo, Direzione, Uffici tecnici.                  |                                                 |                 | 3                          | 3   |     |     |          |             |               |     |     |
| 5  | Gestione rapporti di lavoro, azioni disciplinari | Direzione                                                        |                                                 |                 |                            |     |     | 3   |          |             |               |     |     |
| 6  | Gestione documenti, protocollo, pubblicazioni    | Uffici amministrativi                                            |                                                 |                 | 3                          | 3   |     |     |          | 4           | 4             | 4   | 4   |
| 7  | Riconoscimento contributi                        | Direzione, Uffici amministrativi                                 |                                                 | 4               | 5                          | 5   | 3   |     |          | 3           | 3             | 3   |     |
| 8  | Rilascio autorizzazioni                          | Uffici tecnici                                                   |                                                 | 5               | 5                          | 5   |     | 5   |          | 3           | 3             | 4   | 4   |
| 9  | Rilascio pareri                                  | Uffici tecnici                                                   |                                                 | 5               | 5                          | 5   |     | 5   |          | 3           | 3             | 4   | 4   |
| 10 | Affidamento lavori, servizi e forniture          | Uffici amministrativi                                            |                                                 | 5               | 5                          | 5   | 5   | 5   |          | 3           | 3             | 4   | 4   |
| 11 | Gestione lavori, servizi e forniture             | Uffici amministrativi e tecnici                                  |                                                 | 4               | 5                          | 5   | 5   | 5   |          | 3           | 3             | 4   | 4   |

La mappatura e la successiva valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto la direzione dell'Ente e la struttura di supporto con i Responsabili delle aree analizzare le attività svolte dall'amministrazione.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

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

Durante l'analisi dei rischi è stato rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi dell'Ente costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;



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

- a. attività in materia di contratti
- b. attività in materia di erogazione di contributi e compartecipazioni ad iniziative
- c. attività in materia di rilascio autorizzazioni, nulla osta, pareri
- d. attività in materia di concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera.

#### 6. Area di rischio contratti pubblici

Sulla base degli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione con il presente Piano, per l'area di rischio "Contratti pubblici", si forniscono ulteriori approfondimenti.

Ogni affidamento verrà scomposto nelle seguenti fasi:

1. programmazione;
2. progettazione;
3. selezione del contraente;
4. verifica, aggiudicazione e stipula del contratto;
5. esecuzione del contratto;
6. rendicontazione del contratto.

Per ciascuna di queste fasi vengono individuati i possibili eventi rischiosi e segnalate, grazie all'ausilio di alcuni indicatori le anomalie significative, al fine di progettare possibili misure atte a prevenire gli eventi rischiosi.

Al fine di monitorare e di intervenire su possibili rischi possono essere utilizzati alcuni indicatori, già previsti nel suddetto aggiornamento al PNA del 2015.

Un indicatore utile nella fase di **programmazione** dei contratti pubblici è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alla stessa classe merceologica di prodotti/servizi in un determinato arco temporale (che può non coincidere con l'esercizio finanziario). E' evidente che nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per stessi servizi e forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, dovranno essere necessari degli approfondimenti necessari per comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

In fase di **progettazione** della gara potrà essere utile tener conto dei seguenti indicatori.

Un primo riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale. L'eccessivo ricorso a forme di selezione di contraenti non competitive può costituire un segnale di favore nei confronti di particolari operatori economici.

Altro possibile indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette). A questo proposito un indicatore che rilevi un erroneo calcolo del valore del contratto può



essere definito analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.

Ancora, nella fase di progettazione della gara, potrebbe essere utile per il RPCT conoscere il numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** (OEPV). Sebbene, infatti, questo criterio troverà uno spazio sempre maggiore con l'introduzione delle nuove direttive, esso presenta un più elevato rischio di discrezionalità **rispetto al criterio del prezzo più basso**. Un indicatore facilmente calcolabile è quindi il conteggio degli affidamenti fatti con OEPV rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.

Nella fase di **selezione del contraente** può essere utile calcolare come indicatore il conteggio del numero di procedure attivate in una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta rapportando questo dato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.

Nella fase di **verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto** un possibile indicatore attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

Nella fase di **esecuzione del contratto** In questa fase può essere utile il calcolo di un indicatore che tenga conto, ad esempio, del numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.

Infine, per quanto riguarda la **fase di rendicontazione dei contratti**, può essere utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Un indicatore di scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale.

Una percentuale elevata di scostamenti di costo, in aumento e per un numero elevato di contratti, dovrebbe indurre ad adottare misure specifiche di controllo e monitoraggio.



## 7. Azioni di riduzione del rischio

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse.

Le misure individuate confluiranno anche negli aggiornamenti del piano della performance.

### a) Azioni per tutte le attività a rischio

- separazione delle funzioni;
- rotazione degli uffici;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
- azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti;

### b) Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con le modifiche apportate dal Dlgs n. 97/2016, introduce significative novità che sono introdotte nel Piano della Trasparenza che costituisce sezione del presente piano.

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui al punto 5 del presente Piano vengono pubblicati entro 15 giorni nel sito internet dell'Ente.

Il Direttore vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi
- autorizzazioni
- concessioni e attribuzioni vantaggi economici, contributi
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni
- pubblicità sulla scelta del contraente
- contratti pubblici
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali
- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.

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

### c) Azioni in materia di formazione del personale dipendente

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



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

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

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

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

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

In considerazione che i fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali, si evidenziano i seguenti accorgimenti, prescelti per migliorare l'azione amministrativa:

1. digitalizzazione delle pratiche autorizzative per consentire un accesso rapido ai richiedenti e una gestione sicura;
2. sottoscrizione ed applicazione di patti e protocolli con soggetti istituzionali per il perseguimento sinergico di buone pratiche di legalità, con estensione anche a settori e comportamenti originariamente esclusi, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi;
3. nei procedimenti delle attività più a rischio, consentire ai soggetti richiedenti, il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento, anche mediante posta elettronica;
4. azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della l. 190/2012.

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

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

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

1. rotazione, ove possibile, del personale dipendente nelle aree a rischio identificate nel presente piano. In ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/amministrative, la rotazione del personale causerebbe difficoltà operative per l'esercizio delle attività. Pertanto, si ritiene opportuno, applicare forme



limitate e compatibili con l'operatività dell'Ente, di rotazione del personale. Non vi è rotazione dirigenziale perché l'Ente ha un unico dirigente.

2. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
3. individuazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali, valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse, attraverso il vigente Regolamento interno.
4. estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori e consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con l'Ente Parco, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi.

#### **8. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con i limiti e secondo le modalità prescritte dal *"Regolamento di per il conferimento di incarichi retribuiti al personale dirigente ed al personale tecnico ed amministrativo"* approvato dall'Ente Parco.

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

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e dirigenti. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Verrà effettuato un monitoraggio annuale consistente nella acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità rese dal Dirigente dell'Ente Parco e verrà effettuato con un controllo sulla scorta delle informazioni ricavabili dalla banca dati sugli incarichi autorizzati o conferiti dalle PP.AA, gestite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Ai sensi dell'art. 54-bis del DLgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51, della L. 190/2012, 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 dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su



accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. dalla L. 241/1990 e s.m.i.

**- Procedura per le segnalazioni**

In linea con le linee guida emanate dall'ANAC (determinazione n. 6 del 28.04.2015), la procedura per la gestione delle segnalazioni, è quella di seguito illustrata.

Il segnalante invia una segnalazione compilando ed inviando al Responsabile della prevenzione della corruzione, il modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Acquisiti gli eventuali chiarimenti dal segnalante, il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati ai soggetti competenti.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge. Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

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 all'Organo di indirizzo politico 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.

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

A tutti i dipendenti in occasione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, o che si occupano di gestione delle risorse finanziarie o di erogazione di sovvenzioni, contributi o sussidi ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, a coloro i quali faranno parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di



vantaggi economici di qualunque genere, sarà richiesta una dichiarazione attestante che gli stessi dipendenti non sono stati condannati per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale. Verranno effettuati dei monitoraggi semestrali, a cura del Responsabile dell'anticorruzione.

#### **12. Monitoraggio dei rischi e relativi controlli**

E' cura del Direttore – in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, - verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità rispetto alle attività dell'Ente.

A tal fine dovrà essere attestata, sentiti i dipendenti coinvolti, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

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

Oltre alle verifiche prima indicate, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la collaborazione del personale interessato nei diversi settori – che riferisce per iscritto al Responsabile stesso - entro il 15 dicembre di ogni anno, produce un documento di rendicontazione che conterrà anche un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate.

Tale Relazione contiene le risultanze dell'attività di controllo sui seguenti ambiti: rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti e dipendenti dell'Ente; situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione; rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative; attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione; applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico; attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni; attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti; attivazione delle misure in materia di trasparenza.

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

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

#### **13. Esiti dell'attività di monitoraggio**

Per quanto riguarda la rotazione nelle commissioni di gara si fa presente che nelle commissioni nominate, vi è stata una sufficiente rotazione del personale considerato che l'Ente è costituito da 28 dipendenti la cui area C che comprende i tecnici esperti, è costituita da n. 17 dipendenti e che spesso vi sono figure tecniche uniche (un unico architetto, un unico geologo, etc...).

Per quanto riguarda il nuovo regolamento per la concessione di contributi (ex art. 12 legge 241/91) è stato redatto dagli uffici competenti ed è stato approvato dal Consiglio Direttivo ed è in corso di applicazione.



L'Ente, con delibera di Consiglio Direttivo, ha approvato un nuovo modello organizzativo che ha previsto la rotazione di alcuni uffici e la modifica di compiti e responsabilità affidati ad alcuni dipendenti. In ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/amministrative, la rotazione del personale comporterebbe difficoltà operative per l'esercizio delle attività. Pertanto, sono state applicate forme limitate e compatibili con l'operatività dell'Ente, di rotazione del personale.

Per quanto riguarda il coordinamento tra tutti i soggetti che all'interno dell'ente svolgono attività di controllo e/o ispettive nel corso dell'esercizio 2018 si sono svolti degli incontri di coordinamento tra la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance e l'OIV.

Per quanto riguarda la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, pur essendo stata disciplinata la procedura, si comunica che non sono pervenute segnalazioni in merito.

Da una verifica effettuata dal responsabile della struttura che supporta la direzione per l'anticorruzione nessun dipendente che ha partecipato a commissione per l'erogazione di sovvenzioni e contributi e/o a Commissioni per l'affidamento di contratti pubblici risulta essere stato condannato per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

L'Amministrazione in tema di inconferibilità ed incompatibilità ha adeguato la propria modulistica al format informativo trasmesso dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Ministero Vigilante, che prontamente è stato compilato dai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali e si è proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

E' stato effettuato il monitoraggio sui contratti pubblici previsto dall'art.1 comma 32 L.190/2012, con la comunicazione via PEC dell'avvenuta pubblicazione del file XML; il controllo da parte dell'ANAC è in corso.

#### **14. Azioni di sensibilizzazione**

Il piano anticorruzione, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, per tutta la durata triennale del Piano, anche per ricevere indicazioni che consentano l'integrazione del documento approvato da parte dei dipendenti e di tutti gli stakeholders.

#### **15. Trattamento dati e pubblicità**

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Il piano sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente Parco [www.cilentoediano.it](http://www.cilentoediano.it) insieme al piano della trasparenza quale sezione del piano stesso.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel piano si richiamano le disposizioni della legge 190/2012.



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

### 1. Le principali novità

Il Piano 2019 come il precedente pone l'attenzione sull'integrazione con il Piano Triennale di prevenzione della corruzione di cui costituisce importante sezione, inoltre è evidentemente incentrato ancora sulla ristrutturazione del sito web dell'Ente secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013.

Altresì nella costruzione di questo programma si è fatto riferimento, a quanto contenuto nella deliberazione CiVIT n. 50/2013.

### 2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.

Il presente Programma Triennale costituisce il proseguimento dell'attuale fase di attuazione del Decreto legislativo n. 33/2013, per il PNCVDA, integrando il corpus della strumentazione prevista dalla norma. Il lavoro per la costruzione del programma è partito valutando, principalmente, il seguente quadro di norme, indirizzi e direttive:

- La Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Il decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n.108 Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo;
- La legge 7 giugno 2000, n. 150, Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (di seguito d. lgs. 150 del 2009);
- la Delibera n. 2 del 5 gennaio 2012 della CIVIT, Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- la Delibera n. 4 del 7 marzo 2012 della CIVIT, Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. n. 150/2009)
- Delibera CIVIT n. 23/2013 "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV ed alla relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009);
- La deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016";

Con il D. lgs. 150 del 2009, al comma 1 dell'art. 11, la trasparenza viene espressamente definita come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli



indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.”

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

Al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance, le amministrazioni sono tenute ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Inoltre è fatto obbligo alle amministrazioni di attivare, nel proprio sito web, una sezione dedicata denominata «Amministrazione Trasparente», di facile accesso e consultazione agli utenti.

Trasparenza amministrativa e corretta e tempestiva comunicazione al cittadino sono obiettivi strategici alla base dell'azione di questa amministrazione, allo scopo formale di garantire "accessibilità" totale all'esterno dei dati e dei provvedimenti amministrativi in base alle più recenti disposizioni del legislatore nazionale, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

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

In particolare, si vogliono mettere in chiaro le attività che si svolgono negli uffici, le decisioni che si assumono, i compiti che si eseguono per sostanziare le finalità espresse all'art. 1 della legge 394/91, e in conformità alle norme del Piano del Parco, approvato con Delibera di Consiglio della Regione Campania del 24.12.2009 per le azioni che si effettuano sul territorio incluso nell'area protetta per conseguire i risultati attesi. Tutto ciò al fine di *ridurre le distanze* tra amministrazione e cittadino, in un'area di competenza altamente eterogenea e complessa.

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

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



4. Realizzazione delle azioni contenute nel programma anche non espressamente previste dalla norma.

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

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

Il programma triennale è connesso, direttamente o indirettamente, con alcuni obiettivi strategici ed operativi inseriti nel Piano della Performance: Adempimenti annuali previsti dal D.Lgs. 150/2009, Adempimenti annuali previsti dalla legge 190/2012, Gestione sito web, Sviluppo Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'iter di elaborazione del presente documento ha previsto una serie di riunioni tra la direzione e i responsabili di area, nonché occasioni di confronto con gli stakeholders tenutesi in varie occasioni (riunioni su temi specifici come i danni da fauna, le attività divulgative, interventi e progetti realizzati sul territorio etc.; nonché giornate della trasparenza).

C'è stato anche un confronto continuo e costante con l'OIV in occasione delle riunioni periodiche che si sono tenute con la Struttura tecnica Permanente.

Gli stakeholders sono coloro che:

- contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi del parco;
- vengono influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Alcuni stakeholders controllano fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione del Piano:

- risorse finanziarie,
- informazioni e conoscenze rilevanti,
- autorità regolatoria, ecc..

Questi possono essere altri soggetti pubblici, privati o non profit, in alcuni casi impegnati a soddisfare bisogni pubblici affini a quelli dell'amministrazione. L'identificazione di questi stakeholders ha come beneficio la definizione di un migliore Piano ed una sua più efficace ed agevole implementazione. L'azione di coinvolgimento consisterà sovente nel rendere questi soggetti più interessati e partecipi alle decisioni dell'amministrazione.

La natura degli stakeholders individuati e di quelli attivamente coinvolti nella definizione e nell'attuazione del Piano può essere varia e includere istituzioni pubbliche di vario livello.

Va evidenziato che spesso gli stakeholder sono potenziali partner dell'amministrazione e questa analisi può consentire di individuare opportunità di collaborazione e partenariati per lo sviluppo di progetti comuni.



Di seguito vengono elencati gli stakeholders, individuali o collettivi, maggiormente rappresentativi:

- Gli abitanti del territorio
- I fruitori del Parco (turisti, escursionisti, ricercatori)
- I componenti del Consiglio Direttivo
- La Direzione
- I dipendenti ed i collaboratori dell'Ente Parco
- Il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
- Il Comandante del reparto Carabinieri Forestali
- La Capitaneria di Porto di Salerno e gli Uffici Locali Marittimi
- I Sindaci degli 80 Comuni compresi nel territorio del Parco e delle aree contigue
- I Presidenti delle Comunità Montane comprese nel territorio del Parco
- Il Presidente della Regione Campania
- Il Presidente della Provincia di Salerno
- I fornitori del Parco (erogatori di servizi, produttori di forniture, imprese incaricate di lavori pubblici, tecnici progettisti e direttori dei lavori etc.)
- I soggetti percettori di contributi da parte del Parco
- Gli ex lavoratori socialmente utili del Parco
- Le Organizzazioni Sindacali
- Le associazioni dei cittadini
- Le Università
- Le Associazioni ambientaliste
- I mezzi di comunicazione locali e nazionali

L'interlocuzione con i principali soggetti portatori di interessi è avvenuta, nel corso degli ultimi anni, sia come attività ordinaria di confronto su singole iniziative, sia, in particolare sulle seguenti attività particolarmente significative:

- revisione del Piano per il Parco, del Piano Pluriennale Economico e Sociale ;
- attività di erogazione di contributi (nei confronti di Comuni e dell'associazionismo);
- concessione marchio e riconoscimenti del Parco
- attività di resa di pareri, per la quale l'Ente è regolarmente presente in conferenze dei servizi, partecipa a frequenti sopralluoghi, incontra cittadini proponenti opere da autorizzare, tecnici progettisti, imprese;
- progetti in ambito naturalistico (con le Università e Centri di ricerca);
- Piano Antincendi Boschivo (enti locali del territorio);
- Attività di indennizzo danni da fauna (con Reparto Carabinieri, agricoltori).

Dal confronto con i portatori di interesse del territorio emergono una serie di attese, strettamente connesse alle tematiche della trasparenza, della comunicazione, dell'accesso alle informazioni, dell'integrità, in alcuni casi di non semplice soddisfacimento né strettamente connesse alle specifiche finalità istituzionali dell'Ente, tra le quali, le più ricorrenti sono:

- la conoscenza delle scelte di governo, fin dalla loro elaborazione, ai fini di condivisione e partecipazione (da parte, soprattutto, delle istituzioni sul territorio);



- la diffusione di informazioni ambientali e dei contenuti dei programmi realizzati per la protezione dell'ambiente (Associazionismo, mondo scientifico);
- la conoscenza delle risorse finanziarie di cui l'Ente dispone e la destinazione delle stesse;
- la conoscenza dei servizi per la fruizione e il tempo libero, (da parte, soprattutto, di turisti, escursionisti);
- la conoscenza di occasioni di lavoro connesse al Parco;
- la conoscenza delle procedure amministrative in capo al Parco (contributi, patrocini, autorizzazioni).

A volte le attese e le informazioni sul Parco sono erranee, in quanto si confondono gli ambiti di competenza e le rispettive attività delle varie amministrazioni competenti sul territorio.

Inoltre rispetto alle proprie capacità finanziarie - molti interlocutori ritengono che il parco abbia delle risorse economiche molto maggiori di quelle effettivamente a disposizione e, nel contempo non si conoscono le molteplici attività ed opere effettivamente realizzate dal Parco negli anni.

Con l'aumento delle informazioni con un alto grado di accessibilità, così come garantito dalla rete internet, ci si pone l'obiettivo non solo di aumentare la trasparenza delle attività dell'Ente, ma anche di fare chiarezza sulle reali competenze ed attività dell'Ente con lo scopo di migliorare l'immagine dell'Ente presso l'opinione pubblica.

Negli ultimi anni, in particolare dopo l'entrata in vigore del d. lgs. 150 del 2009, è molto aumentata la quantità di documenti della pubblica amministrazione messi on-line. Da ancora più tempo, è emersa una generalizzata richiesta che un istituzione parli con chiarezza con i propri utenti. Parallelamente, quindi, all'aumento di quantità di informazioni, dovuto alla pubblicazione sul web, è necessario un concomitante lavoro verso la qualità di quello che si comunica.

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il fine ultimo da raggiungere attraverso le azioni previste nel presente programma è quello di avvicinare l'utenza all'operato dell'Ente Parco e cercare di rispondere in maniera efficace e mirata alle istanze di varia natura che provengono dal territorio di riferimento, attraverso un miglioramento del grado di ascolto delle istanze, la creazione di una relazione diretta tra competenze operative interne ed esterne, la difesa degli interessi collettivi relativi al rispetto della legalità ed alla corretta applicazione delle norme di tutela.

Il raggiungimento degli obiettivi citati, si sviluppa attraverso due processi concomitanti e paralleli che si traducono in:

- *Miglioramento della comunicazione interna*
- *Potenziamento della comunicazione esterna*

Nell'insieme si intende puntare ad un efficace rapporto fra gli uffici (trasparenza interna) attraverso una costante interazione tra le diverse competenze e professionalità, sia a consolidare un rapporto di fiducia tra Ente Parco e stakeholders locali (trasparenza esterna). La trasparenza esterna si può realizzare sia su istanza dall'esterno (esercizio del diritto di accesso) sia in seguito a iniziative autonome dell'amministrazione.

#### Miglioramento della comunicazione interna



L'Ente Parco ha adottato una struttura organizzativa basata sulla suddivisione in **centri di responsabilità**, intesi quali strutture organizzative incaricate di assumere le decisioni in ordine alla gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.

Le azioni finalizzate alla trasparenza nella comunicazione interna possono essere così rappresentate:

- Riunioni operative periodiche - Al fine di tradurre in termini gestionali le linee di indirizzo fornite dall'organo politico, di programmare e coordinare le attività svolte dai singoli uffici dell'ente e di finalizzarle al perseguimento degli obiettivi prefissati, si programmano periodicamente degli incontri tra il personale dell'Ente. In particolare tali incontri sono organizzati all'interno di ogni area, tra il responsabile e il personale degli uffici di riferimento e tra le diverse aree, con la presenza del dirigente e dei responsabili delle singole aree.
- Formazione e seminari tematici - Lo sviluppo delle risorse umane dell'ente passa attraverso un adeguato programma di formazione. Gli interventi formativi migliorano la coesione e il senso di appartenenza alla missione dell'Ente, l'efficienza delle attività svolte, lo scambio di esperienze.
- Report periodici - L'uso costante e periodico della tecnica del report, oltre a rispondere alle disposizioni normative in materia di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi prefissati in sede di programmazione, costituisce un valido strumento di comunicazione interna. Il documento contiene il riepilogo su compiti, tempi e prodotti che impegnano la direzione e il personale a breve termine per il monitoraggio dello stato di avanzamento delle singole azioni e la valutazione delle criticità emergenti.
- Gruppi trasversali - Nel corso della programmazione annuale possono essere individuati processi che coinvolgono più dipendenti per azioni concatenate che si prolungano nel tempo. Al fine di stabilire la consequenzialità dei compiti e i tempi di lavoro si individuano i referenti delle diverse fasi per scomporre l'intero processo nelle unità operative necessarie.
- Intranet - Al fine di garantire un accesso rapido alle informazioni dell'Ente e per consentire l'utilizzo dell'archivio interno, potrà essere utilizzata una rete interna di trasmissione e di ricezione delle informazioni.

#### Trasparenza e potenziamento della comunicazione esterna

Gli strumenti della comunicazione sono finalizzati a soddisfare le aspettative di conoscenza e di partecipazione della popolazione del Parco nei vari campi della tutela dell'ambiente.

Informare la popolazione e garantire efficace continuità ai canali di comunicazione rivolti alle istituzioni, alle imprese e ai cittadini, rappresentano obiettivi primari nella missione dell'Ente Parco. Le funzioni dell'Ente Parco vanno oltre i necessari interventi di vigilanza tesi al rispetto delle leggi e delle normative per la tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini: tali interventi vanno di pari passo con azioni coordinate e durature che rispondano ai crescenti bisogni di informazione e partecipazione consapevole che i cittadini esprimono verso le prospettive dello "sviluppo sostenibile".

Per un'Area Protetta la comunicazione esterna si concretizza nelle informazioni sulla struttura dell'Ente che gestisce il Parco e nelle informazioni ambientali inerenti il territorio gestito dal Parco.

Informazioni ambientali - Si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale sulle tematiche dell'area protetta.



Cultura della legalità e integrità - Si intende garantire l'interesse della collettività applicando le regole delle norme vigenti in tema di affidamento di servizi e di acquisto di beni. Si effettuano procedure ad evidenza pubblica, perseguendo le formule della massima pubblicizzazione. Si attua inoltre l'affidamento di incarichi attraverso l'espletamento di avvisi pubblici. Tutta la documentazione per la rendicontazione delle attività svolte viene vagliata prima di effettuare i pagamenti.

Tra le iniziative previste, si prevedono le seguenti:

- iniziative pubbliche di sensibilizzazione e divulgazione, in particolare sui temi della lotta agli incendi boschivi e sull'indennizzo dei danni da fauna;
- rotazione dei dipendenti dell'Ente in sede di commissione di gara;
- pubblicazione degli atti dell'Ente, in particolare per gli atti di gestione di contratti pubblici, di riconoscimento di contributi, di resa di pareri e autorizzazioni;
- un articolato sistema – già in corso - di verifica, istruttoria e liquidazione, con più soggetti (Reparto Carabinieri Parco e Ente Parco), per il riconoscimento e la liquidazione dei danni da fauna.

#### **Trasparenza esterna dovuta a norma di legge**

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono già in parte inseriti e che verranno definitivamente pubblicati sul sito web dell'Ente parco.

L'indirizzo è [www.cilentoediano.it](http://www.cilentoediano.it).

Le informazioni al pubblico e per il pubblico vengono fornite attraverso il sito web che prevede un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" nella quale vengono pubblicate le informazioni previste dalla vigente normativa, oltre all'Albo Pretorio on line.

- Delibere di Consiglio Direttivo
- Delibere di Giunta Esecutiva
- Delibere Presidenziali
- Delibere Commissariali
- Determine dirigenziali
- Determine di Area
- Nulla osta e dinieghi;
- Ordinanze
- Bandi e concorsi
- Accordi di programma
- Protocolli d'intesa
- Informazioni sui dirigenti: curriculum, contatti, retribuzione;
- Dati sul personale: curriculum, mansioni, retribuzione, incarichi, contatti, tassi di assenza e presenza; sistemi e ammontare di premialità;
- Informazioni sui componenti degli organi di indirizzo politico: curriculum, contatti, indennità;
- Informazioni sull'OIV: curriculum, contatti, compenso;
- Incarichi e consulenze: tipologia, compensi;
- Organizzazione dell'Ente
- Bilanci e consuntivi



- Sovvenzioni e contributi: regolamento contributi, criteri per compartecipazioni eventi, manifestazioni, ecc.; modulistica per l'accesso;
- Gestione economico – finanziaria
- Gestione dei pagamenti
- I progetti finanziati
- Elenco dei regolamenti vigenti
- Normativa di settore
- Piano del Parco e regolamenti vigenti
- Dati sul public procurement: in apposita sezione del sito web; pubblicazione anche su tutti i siti di monitoraggio previsti dalla normativa;
- Informazioni e modulistica sulla documentazione da produrre per i vari procedimenti ad istanza di parte.

L'Ente Parco è dotato di adeguate attrezzature informatiche per garantire il ricorso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione on line garantendo l'accesso ai dati e alle informazioni attraverso l'interattività dell'utenza e l'integrazione tra le diverse amministrazioni.

Il PNCVDA sta operando affinché il sito istituzionale rispetti i principi di accessibilità, completezza di informazione, chiarezza, affidabilità, semplicità, omogeneità e interoperabilità previsti dalla normativa.

L'amministrazione pubblica regolarmente nel proprio sito tutti gli atti che dispongono sulle proprie funzioni, obiettivi e procedimenti.

Il direttore, quale unico dirigente della struttura, è il responsabile delle procedure di pubblicazione dei contenuti informativi destinati al pubblico.

Per l'informazione generica si pubblicano con regolarità

- Modulistica per autorizzazioni diversificate
- Modulistica per rilascio di patrocini e contributi
- Modulistica per richiesta indennizzo danni
- Modulistica per forniture e pagamenti
- Comunicati stampa
- Newsletter
- Interviste
- News sulle attività, sui calendari eventi e manifestazioni

#### Modalità di pubblicazione delle informazioni

I testi potranno essere sviluppati in forma di breve newsletter da inviare ad una mailing list che si realizza mediante la richiesta di inserimento individuale nell'indirizzario.

#### Posta elettronica certificata (PEC)

L'Ente si è dotato della Posta Elettronica Certificata. L'indirizzo è [parco.cilentodianoalburni@pec.it](mailto:parco.cilentodianoalburni@pec.it). La (PEC) consente di inviare/ricevere da utenti parimenti certificati, messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. È per questo che la PEC è uno degli strumenti chiave per digitalizzare il lavoro delle amministrazioni pubbliche e favorire lo stretto rapporto con l'utenza.

#### Trasparenza offerta



Processi partecipati con *stakeholder*: Attività predisposte per peculiari finalità

- Incontri tematici;
- Comunicati stampa;
- Attività per gruppi;
- Rapporti con associazioni ambientaliste;
- Rapporti con il mondo economico del turismo
- Rapporti con il mondo della scuola
- Rapporti con il mondo della ricerca scientifica
- Rapporti con il mondo venatorio
- Rapporti con il mondo della fruizione a mare
- Rapporti con il settore della promozione della fruizione

I contenuti che risultano di maggiore interesse per la cittadinanza riguardano

- la normativa del Parco;
- la gestione della fauna selvatica
- l'istituzione e la fruizione delle aree marine protette
- il rilascio di contributi e patrocini
- l'uso del marchio con il logo del Parco
- le modalità di fruizione della rete sentieristica
- relazioni con i soggetti del mondo imprenditoriale
- escursioni guidate
- incontri informativi sui risultati di ricerche scientifiche e monitoraggio

#### Trasparenza a richiesta

La legge 241/1990, come da ultimo modificata, individua l'accesso ai documenti amministrativi come principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Ciò premesso, risulta doveroso per un ente pubblico adottare tutte le misure idonee a dare concretezza ed effettività a tale principio, agendo non solo dal punto di vista della comunicazione istituzionale e della massima pubblicità alla propria azione amministrativa, ma anche tutelando il diritto in materia di accesso che la legge attribuisce ai cittadini. I limiti principali sono posti dall'art. 24 della Legge 241/1990 e precisamente dai commi 1, 2, 3, 5 e 6 e concernono determinate categorie di documenti (documenti coperti da segreto di Stato; documenti inerenti procedimenti tributari; attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi partecipanti a procedimenti selettivi) o istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni che in quanto tali non sono ammissibili. E' previsto inoltre che il Governo con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, preveda ulteriori casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi in situazioni predeterminate dall'art. 24 medesimo. Uno dei limiti al diritto di accesso ai documenti amministrativi è rappresentato dal diritto alla riservatezza di terzi controinteressati.



A tal proposito il DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" ha espressamente previsto che la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990, ossia soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti in questione, entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Altro aspetto rilevante per un Ente Parco è l'accesso del pubblico all'informazione ambientale previsto dal D. Lgs. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale". Si tratta del diritto di chiunque ne faccia richiesta, senza che debba dichiarare il proprio interesse, di prendere visione delle informazioni ambientali detenute dall'autorità pubblica in quanto dalla stessa prodotte o ricevute o materialmente detenute da persona fisica o giuridica per suo conto. In questo caso non occorre "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso", ma chiunque senza dover in alcun modo "giustificarsi" può accedere alle informazioni in materia ambientale tassativamente indicate dal suddetto decreto legislativo.

Per il 2019 metterà in campo iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Sono, altresì, attivati Tavoli Tecnici tematici (es. Turismo) che prevedono il coinvolgimento degli stakeholders locali, in un'ottica di gestione partecipata della cosa pubblica.

#### **4. Processo di attuazione del programma**

Il programma triennale è stato costruito, come già accennato, tenendo conto della L. 190/2012 del decreto legislativo n. 33/2013, della deliberazione CiVIT n. 50/2013 e della delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016. In particolare nell'attuazione del programma si dovrà necessariamente tener conto che è uno strumento rivolto ai cittadini ed alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Impegni che sono emersi già in occasione delle giornate della trasparenza, oltre che nei numerosi incontri che l'Ente ha in occasione di progetti, iniziative o altro.

Al fine di adempiere alle necessarie pubblicazioni la Direzione articolerà un iter procedurale, attraverso l'individuazione del personale preposto, per la gestione della pubblicazione dei dati, anche attraverso apposito software.

Non vi è necessità, trattandosi di un Ente di piccola dimensione, di nominare referenti per la trasparenza, avendo, il Responsabile della Trasparenza, la possibilità di interloquire con tutto il personale.

Inoltre, al fine di diffondere le informazioni in maniera tempestiva e più diffusa possibile, l'Ente ha attivato i seguenti profili facebook e twitter: [www.facebook.com/cilentoediano](http://www.facebook.com/cilentoediano); [twitter.com/cilentoediano](https://twitter.com/cilentoediano).



Il sito web prevede un contatore di quanti e quali accessi vengono fatti sia alla sezione "Amministrazione trasparenza, che alle singole pagine della stessa, nonché un contatore su sezioni particolari del sito, come per esempio l'albo on-line.

Rispetto al livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione, è da valutare la specificità dell'Ente, finalizzato soprattutto alla tutela dell'ambiente, con limitati rapporti diretti per l'erogazione di servizi per il pubblico.

Per quelli che sono i principali servizi resi direttamente al cittadino si segnala che è disponibile presso l'Ente ed on-line un modulo, *Scheda per la rilevazione di segnalazioni, reclami, suggerimenti sui servizi resi* e il secondo, un *Questionario di valutazione della qualità dei servizi erogati*.

Tornando al dettaglio delle attività dirette al pubblico, si evidenziano di seguito le principali:

- Front-office:
- Servizi di divulgazione ed educazione ambientale:
- Concessione d'uso logo del parco (patrocinio):
- Liquidazione contributi ad enti, associazioni etc. a vario titolo:
- Indennizzo danni da fauna
- Rilascio autorizzazioni
- Gestione, liquidazione e pagamento forniture, servizi, lavori

Al fine di uniformarsi a quanto previsto dalla vigente normativa, a seguito di una regolare procedura ad evidenza pubblica, a dicembre 2018 è stato aggiudicato ad una ditta specializzata del settore, il servizio di ristrutturazione, revisione, implementazione con i social network e manutenzione triennale del sito internet del Parco nazionale del Cilento Vallo di Diano e Alburni, che prevede anche lo sviluppo di un Piano di comunicazione ed informazione attraverso i canali social.

### **Fasi e soggetti responsabili**

| <b><u>Fase</u></b>                           | <b><u>Attività</u></b>                                              | <b><u>Soggetti responsabili</u></b>                                                                                      |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborazione/aggiornamento del programma     | Promozione e coordinamento del processo di formazione del programma | Organo indirizzo politico – amministrativo (Consiglio direttivo)<br>RPCT<br>OIV<br>Struttura tecnica permanente          |
|                                              | Individuazione dei contenuti                                        | Organo indirizzo politico – amministrativo (Consiglio direttivo)<br>Struttura tecnica permanente<br>Responsabili di Area |
| Adozione del programma triennale             |                                                                     | Organo indirizzo politico – amministrativo (Consiglio direttivo)                                                         |
| Attuazione del Programma triennale           |                                                                     | RPCT<br>Struttura tecnica permanente                                                                                     |
| Monitoraggio e audit del Programma triennale | Attività di monitoraggio periodico                                  | RPCT<br>OIV<br>Struttura tecnica permanente                                                                              |
|                                              | Audit e attestazione sull'assolvimento degli obblighi               | OIV                                                                                                                      |

## Allegato – Mappatura dei processi

| AREA DI RISCHIO                                                                        | PROCESSI OPERATIVI                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RISORSE UMANE</b><br>Reclutamento e Gestione del personale                          | Espletamento procedure concorsuali o di selezione                                                          |
|                                                                                        | Mobilità tra enti                                                                                          |
|                                                                                        | Progressioni orizzontali                                                                                   |
|                                                                                        | Gestione assenze e presenze del personale                                                                  |
|                                                                                        | Gestione giuridica del personale                                                                           |
|                                                                                        | Formazione                                                                                                 |
|                                                                                        | Contratto decentrato integrativo                                                                           |
|                                                                                        | Relazioni sindacali (informazione, concertazione)                                                          |
| <b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>                                                          | Deliberazioni del Consiglio Direttivo                                                                      |
|                                                                                        | Determinazioni dirigenziali e di area                                                                      |
|                                                                                        | Pubblicazioni all'albo pretorio online                                                                     |
|                                                                                        | Gestione del sito web per la parte istituzionale                                                           |
|                                                                                        | Contratti (comprese le concessioni)                                                                        |
| <b>GARE APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI</b><br>Affidamento di lavori, servizi e forniture | <b>PROGETTAZIONE DI GARA</b>                                                                               |
|                                                                                        | Indagini di mercato per la definizione delle specifiche tecniche                                           |
|                                                                                        | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento                                                  |
|                                                                                        | Individuazione elementi essenziali del contratto e determinazione importo                                  |
|                                                                                        | Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato                                             |
|                                                                                        | Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione e di attribuzione dei punteggi |
|                                                                                        | Individuazione responsabile del procedimento                                                               |
|                                                                                        | <b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>                                                                            |
|                                                                                        | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento                                                  |
|                                                                                        | Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione                                                            |
|                                                                                        | Valutazione delle offerte                                                                                  |
|                                                                                        | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte                                                             |
|                                                                                        | Procedure negoziate                                                                                        |
|                                                                                        | Revoca del Bando                                                                                           |
|                                                                                        | Pubblicazione del Bando                                                                                    |
|                                                                                        | Fissazione termini per ricezione dell'offerta                                                              |
|                                                                                        | Trattamento e custodia della documentazione di gara                                                        |
|                                                                                        | Nomina della commissione di gara                                                                           |
|                                                                                        | Aggiudicazione provvisoria                                                                                 |
|                                                                                        | Annullamento della gara                                                                                    |
|                                                                                        | Gestione elenchi o albi operatori economici                                                                |
|                                                                                        | <b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO</b>                                                         |
|                                                                                        | Verifica possesso requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario                                 |
|                                                                                        | Esclusioni ed aggiudicazioni                                                                               |

|                                          |                                                                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | Formalizzazione aggiudicazione definitiva                                                      |
|                                          | Stipula contratto                                                                              |
|                                          | <b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>                                                                |
|                                          | Approvazione modifiche contratto originario                                                    |
|                                          | Redazione del cronoprogramma                                                                   |
|                                          | Varianti in corso di esecuzione del contratto                                                  |
|                                          | Subappalto                                                                                     |
|                                          | Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione                                              |
|                                          | <b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>                                                           |
|                                          | Nomina collaudatore                                                                            |
|                                          | Verifica corretta esecuzione                                                                   |
|                                          | Rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/attestato regolare esecuzione |
|                                          | Attività connesse alla rendicontazione                                                         |
| <b>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>         | Reclami e segnalazioni                                                                         |
|                                          | Comunicazione esterna                                                                          |
|                                          | Accesso agli atti e trasparenza                                                                |
|                                          | Customer satisfaction                                                                          |
| <b>CONCESSIONE CONTRIBUTI</b>            | Regolamentazione                                                                               |
|                                          | Concessione di contributi e benefici economici ad altri enti, ad associazioni ed ai privati    |
| <b>INDENNIZZI</b>                        | Regolamentazione                                                                               |
|                                          | Concessione di indennizzi per i danni della fauna selvatica                                    |
| <b>AUTORIZZAZIONI</b>                    | Relazione istruttoria                                                                          |
|                                          | Approvazione o diniego                                                                         |
|                                          | In caso di diniego motivazioni ai sensi dell'art. 10/bis l. 241/1990                           |
| <b>PARERI ENDOPROCEDIMENTALI</b>         | Rilascio pareri ad altri uffici o ad altri enti                                                |
|                                          | Rilascio pareri durante le fasi del procedimento amministrativo                                |
| <b>GESTIONE DEI DOCUMENTI</b>            | Protocollo                                                                                     |
|                                          | Flussi documentali                                                                             |
|                                          | Archivio                                                                                       |
| <b>GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE</b> | Accertamenti                                                                                   |
|                                          | Impegni                                                                                        |
|                                          | Liquidazioni                                                                                   |
|                                          | Attività di gestione del patrimonio                                                            |

VERBALE INCONTRO DEL 29.01.2019

Oggetto: Verbale incontro prot. 1089 del 23.01.2019.-

Il giorno 29 del mese di gennaio 2019 alle ore 11,00, presso la sede dell' Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni, si sono riuniti il Direttore, le RSU e le RSA per l'esame degli argomenti del seguente ordine del giorno;

1. Art. 48, c. 1, D. Lgs. 198/2016: piano triennale di azioni positive per le pari opportunità 2019/2021;
2. Aggiornamento Programma Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019/2021;
3. Piano formativo in materia di anticorruzione e trasparenza;
4. Sistema di misurazione e valutazione della performance;
5. Piano della Performance 2019;
6. Piano triennale fabbisogno personale 2019/2021;
7. Riorganizzazione Uffici;
8. Riparto fondo anno 2019;
9. Varie ed eventuali.

Sono presenti:

per la parte pubblica: Romano Gregorio – Direttore;  
Francesco De Luca - in qualità di verbalizzante.  
per le R.S.U.: Carmine Tolomeo - CGIL  
Angelo Marsicano – CISL  
per le OO.SS.: Zinno Felice – CGIL  
Coscia Claudia – UIL

Preliminarmente il Direttore ringrazia i presenti per la partecipazione e comunica che l'assenza del RSU Secondini Mario è dovuta allo stato di malattia in cui versa. Esprime a nome proprio e dell'Ente il cordoglio alla CGIL per la prematura e grave perdita del proprio segretario provinciale Angelo De Angelis. Dichiara aperta la discussione e presenta i punti all'ordine del giorno.

La RSU Tolomeo e il rappresentante della CGIL FP CGIL Salerno chiedono l'attivazione di un tavolo di confronto per gli argomenti inseriti all'ordine del giorno al punto 4), 5) e 6).

Il Direttore nel prendere atto della richiesta fa presente che il tavolo di confronto si apre da oggi con la consegna della documentazione relativa agli argomenti all'odg.

**PUNTO 1: Art. 48, c. 1, D. Lgs. 198/2016: piano triennale di azioni positive per le pari opportunità 2019/2021.**

Il Direttore illustra il Piano evidenziando che trattasi di una disposizione normativa a cui uniformarsi. Le OO.SS. e le R.S.U., nell'apprezzare la sensibilità dell'Ente al riguardo, invitano a dare concreta attuazione, con specifiche azioni da prevedere negli strumenti operativi, ai principi sanciti nel piano.

Il Direttore esprime la propria disponibilità di attivare tutte le procedure per dare concretezza al piano, anche in corso di approvazione del Contratto Integrativo di Ente.

**PUNTO 2: Aggiornamento Programma Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019/2021.**



**Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni**

Via F. Palumbo, 18 - 84078 Vallo Della Lucania (Sa) – Tel.+390974719911 – Fax.+3909747199217  
www.cilentoediano.it - parco@cilentoediano.it - PEC: parco.cilentodianoalburni@pec.it  
C.F. 93007990653



Il Direttore illustra l'argomento. Le OO.SS. chiedono una spiegazione in ordine all'opportunità di raccogliere, in capo alla stessa persona, delle figure di Direttore/RUP/Responsabile della trasparenza e Responsabile della corruzione.

Il Direttore precisa che nell'Ente Parco si è in presenza di un dirigente unico e che dette funzioni sono prerogative, per legge, del Dirigente. In particolare per quanto attiene alla figura del Responsabile dell'Anticorruzione, l'ANAC, ha pubblicato un chiarimento specifico per gli Enti Parco, precisando che La scelta relativa alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione dovrebbe ricadere sul Direttore dell'Ente Parco; per quanto riguarda l'individuazione del Responsabile della Trasparenza, l'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, ha previsto che *"All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza"*. Pertanto l'unificazione delle due figure è prevista dalla normativa vigente.

#### **PUNTO 3: Piano formativo in materia di anticorruzione e trasparenza.**

Il Direttore procede con illustrare l'argomento; le OO.SS. e le R.S.U., nel prendere atto del Piano formativo e della sua approvazione, chiedono di darne immediata esecuzione, in particolare di attivare azioni tese a garantire la formazione generale a tutto il personale.

Il Direttore precisa che lo stesso Piano prevede la formazione di base per tutto il personale, e quella specifica per quelle figure che svolgono funzioni *"a rischio"*, formazione che sarà organizzata secondo le esigenze di funzionalità dell'Ente.

#### **PUNTO 4: Sistema di misurazione e valutazione della performance.**

Il Direttore illustra l'argomento; le OO.SS. e le R.S.U. chiedono di presentare il Sistema di misurazione e valutazione della performance a tutto il personale.

Le parti concordano di approvare il Sistema di misurazione e valutazione della performance presentato, con l'impegno, da parte del Direttore, di recepire eventuali proposte di integrazione e modifica che dovessero emergere dall'incontro delle OO.SS. e R.S.U. con tutto il personale. Le OO.SS. e delle RSU si impegnano a concludere la fase di ascolto del personale e trasmissione di eventuali modifiche/integrazioni entro il mese di febbraio 2019.

#### **PUNTO 5: Piano della Performance 2019.**

Il Direttore illustra l'argomento; le OO.SS. e le R.S.U. chiedono di presentare il Piano della Performance 2019 a tutto il personale.

Le parti concordano di approvare il piano della performance 2019 presentato, con l'impegno, da parte del Direttore, di recepire eventuali proposte di integrazione e modifica che dovessero emergere dall'incontro delle OO.SS. e R.S.U. con tutto il personale. Le OO.SS. e le RSU si impegnano a concludere la fase di ascolto del personale e trasmissione di eventuali modifiche/integrazioni entro il mese di febbraio 2019.

#### **PUNTO 6: Piano triennale fabbisogno personale 2019/2021.**

Il Direttore procede con illustrare l'argomento; le OO.SS. e le R.S.U. evidenziano la mancanza di alcune figure peculiari nell'organizzazione dell'Ente Parco, quali professionalità rientranti tra i profili della sensibilizzazione all'educazione ambientale, indirizzata principalmente alle scuole del territorio del Parco.

Il Direttore concorda sull'esigenza rappresentata e s'impegna a trasferirla al Consiglio Direttivo per le valutazioni di competenza.



**Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni**

Via F. Palumbo, 18 - 84078 Vallo Della Lucania (Sa) - Tel. +390974719911 - Fax. +3909747199217  
www.cilentoediano.it - parco@cilentoediano.it - PEC: parco.cilentodianoalburni@pec.it  
C.F. 93007990653



Le OO.SS e R.S.U., inoltre, chiedono l'applicazione della normativa relativa alle quote riservate in favore del personale già incardinato nell'Ente per accedere alle posizioni previste nel Piano, in particolare al disposto di cui all'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017.

**PUNTO 7: Riorganizzazione Uffici.**

Il Direttore procede con illustrare l'argomento; le OO.SS. e le R.S.U. prendono atto.

**PUNTO 8: Riparto fondo anno 2019.**

Il Direttore procede con illustrare l'argomento, precisando che la proposta è sottoposta alla condizione dell'approvazione del Bilancio di previsione 2019 da parte dei competenti Ministeri Vigilanti. Le OO.SS. e le R.S.U. approvano il seguente piano di riparto:

| FONDO PER I TRATTAMENTI ACCESSORI - annualità 2019 |            |                                       |           |            |
|----------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|-----------|------------|
| Parte fissa                                        | Importo    | Parte Variabile                       | Importo   | FONDO 2019 |
| Indennità di Ente                                  | 44.000,00  | Straordinario                         | 10.000,00 | 167.561,74 |
| Sviluppi economici                                 | 41.000,00  | Produttività collettiva e individuale | 40.647,74 |            |
| TFR 2019                                           | 3.040,40   |                                       |           |            |
| Maneggio valori                                    | 1.291,20   |                                       |           |            |
| Indennità di rischio                               | 2.582,40   |                                       |           |            |
| Posizioni Organizzative                            | 25.000,00  |                                       |           |            |
| totale parte fissa                                 | 116.914,00 | totale parte variabile                | 50.647,74 | 167.561,74 |

In merito all'indennità di rischio, istituita nell'accordo del 13.11.2017, approvato con la delibera del Consiglio Direttivo n. 72/2017, le parti concordano di rettificare, fermo restante tutto il resto approvato, la disciplina dell'istituto così come segue: *"Le parti, inoltre, approvano l'istituzione dell'indennità di rischio al personale che è impegnato a svolgere, per accompagnare gli Organi dell'Ente, il Direttore e per LE uscite specificamente autorizzate dal Direttore, le mansioni di autista."*

In continuazione del punto, il Direttore, in ordine all'art. 23, comma 5, del Contratto Integrativo di Ente "INTERVENTI ASSISTENZIALI E SOCIALI", precisa che l'art. 80 "Welfare integrativo" del CCNL Funzioni centrali 2016-2018, assegna alla contrattazione Integrativa di cui all'art. 7, comma 6, la concessione dei benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti del comparto.

L'art. 23, comma 5, del Contratto Integrativo di Ente "INTERVENTI ASSISTENZIALI E SOCIALI" disciplina le modalità di concessione dei benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti dell'Ente Parco, destinandolo ai seguenti interventi:

- sussidi, un importo pari al 10 % di quanto fissato annualmente per la gestione delle attività socio assistenziali per il personale;
- contributi scolastici e borse di studio, un importo pari almeno all'80 % di quanto fissato annualmente per la gestione delle attività socio assistenziali per il personale;
- interventi derivanti dall'applicazione dell'art. 46 CCNL 06.07.1995 (assicurazione sociali obbligatorie);

Il Bilancio di previsione 2019 al cap. 2110 "Interventi assistenziali e sociali a favore del personale" destina risorse per € 16.566,26.

Le parti (Ente, R.S.U. e OO.SS.), convengono con la ripartizione delle risorse da destinare ai singoli interventi di cui all'art. 23 del Contratto Integrativo di Ente 2013/2015 per annualità 2019:



**Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni**

Via F. Palumbo, 18 - 84078 Vallo Della Lucania (Sa) - Tel. +390974719911 - Fax. +3909747199217  
www.cilentoediano.it - parco@cilentoediano.it - PEC: parco.cilentodianoealburni@pec.it  
C.F. 93007990653

19



| CCI art. 23 – INTERVENTI ASSISTENZIALI E SOCIALI – annualità 2019 |             |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|
| sussidi                                                           | € 1.656,63  |
| contributi scolastici e borse di studio                           | € 13.253,01 |
| Art. 46 CCNL 06.07.1995 (assicurazioni sociali obbligatorie)      | € 1.656,62  |
| TOTALE                                                            | € 16.566,26 |

Il Direttore invita le OO.SS. e R.S.U. a presentare una proposta in ordine alle modalità e priorità da adottare per la corresponsione dei sussidi.

PUNTO g: Varie ed eventuali.

Le OO.SS. e le R.S.U. pongono all'attenzione dell'Ente la stabilizzazione degli LSU, chiedono, con forza, l'attivazione di un tavolo inter-istituzionale che affronti e proponga soluzioni per la risoluzione definitiva dell'annosa questione.

Alle ore 14,00, terminati gli argomenti all'ordine del giorno, il Direttore dichiara chiuso l'incontro.

Letto, confermato e sottoscritto.

CARMINE TOLORBO

RSU C.I.L. ANGELO MARCIANO

Clara Bieri - UIL



Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni

Via F. Palumbo, 18 - 84078 Vallo Della Lucania (Sa) - Tel.+390974719911 - Fax.+3909747199217

www.cilentoediano.it - parco@cilentoediano.it - PEC: parco.cilentodianoealburni@pec.it

C.F. 93007990653

Letto confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Dott. Tommaso Pellegrino

IL DIRETTORE

F.to Dott. Romano Gregorio

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi, che copia della presente è stata affissa all'albo Pretorio dell'Ente il  
per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

07 FEB. 2019

Vallo della Lucania, li 07 FEB. 2019

IL SEGRETARIO

F.to Dott. Romano Gregorio

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

f.to Dott.ssa Elena Petrone

---

Per copia conforme all'originale per uso Amm.vo

Vallo della Lucania, li

07 FEB. 2019



IL SEGRETARIO

Dott. Romano Gregorio

---

Trasmessa al Ministero dell'Ambiente con nota n.

del