



Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON SEZIONE SULLA TRASPARENZA 2019 - 2021

Adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. ____ del _____

PREMESSA

L'entrata in vigore della L. 190/2012, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., afferente al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, hanno, in effetti, determinato una sostanziale innovazione in merito agli obblighi di trasparenza che ciascuna Amministrazione è tenuta a perseguire e di predisposizione di idonee misure ai fini della prevenzione della corruzione. In particolare, con riferimento al fenomeno corruttivo, lo stesso non deve essere considerato in senso riduttivo, quale riproposizione delle fattispecie di reato contemplate dal codice penale, bensì quale fenomeno di *maladministration lato sensu* inteso, anche in relazione ad eventi e comportamenti che non palesano un carattere di illiceità, ma atti a divenire sostrato della stessa.

L'art. 1, comma 5 della L. 190/2012, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino *“un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*. Il successivo comma 8 del medesimo articolo stabilisce 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..... L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione”*.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contiene un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il Piano Triennale della Trasparenza viene adottato quale sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anche al fine di garantire una migliore integrazione tra gli strumenti in questione, preordinata al conseguimento di interventi efficaci e mirati in materia di corruzione.

L'ANAC ha approvato in data 28/12/2016 le delibere nn. 1309 e 1310, aventi rispettivamente ad oggetto *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”* e *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal l.lgs. 97/2016”*, ulteriori riferimenti operativi per la redazione del presente Piano.

- 1. L'Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte. Analisi del contesto interno ed esterno di riferimento.**

L'Ente Parco, Ente Pubblico Non Economico sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, tutela e gestisce i territori rientranti nel proprio perimetro allo scopo di perseguire, in particolare, le finalità indicate nelle lettere a), b), c) e d) del comma 3, dell'art. 1, della legge n. 394/91, con particolare riferimento alla tutela della biodiversità. Rientra, ancora, tra gli obiettivi prioritari dell'Ente Parco la promozione economico-sociale delle popolazioni locali attraverso interventi atti a tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità e di integrità ambientale dell'area protetta.

Al fine di garantire lo sviluppo economico-sociale della popolazione del Parco, l'Ente promuove la sperimentazione di metodi di gestione del territorio, idonei a realizzare una integrazione sostenibile tra uomo ed ambiente naturale e tali da preservare il patrimonio naturale alle generazioni future. A tal fine l'Ente promuove, anche attraverso l'intesa con lo Stato, le Regioni e gli Enti Locali, nuove attività produttive compatibili in settori innovativi, e salvaguarda i valori culturali tradizionali presenti nelle attività agro-silvo-pastorali, zootecniche, forestali, nella pesca e nell'artigianato anche attraverso specifiche misure di incentivazione. Il territorio del Parco Nazionale ricomprende 37 Comuni facenti parte della Provincia di Reggio Calabria.

Organi dell'EPNA:

- 1) **Il Presidente** ha la legalerappresentanza dell'Ente parco, ne coordina l'attività, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio direttivo, adotta i provvedimenti urgenti ed indifferibili che sottopone alla ratifica del Consiglio direttivo nella seduta successiva. Al momento il Presidente del Parco, il cui incarico è cessato in data 04/08/2018, è sostituito dal Vicepresidente;
- 2) **il Consiglio Direttivo**, formato dal Presidente e da otto componenti, delibera in merito a tutte le questioni generali ed in particolare sui bilanci, che sono approvati dal Ministro dell'ambiente di concerto con il Ministro del tesoro, sui regolamenti e sulla proposta di piano per il parco, esprime parere vincolante sul piano pluriennale economico e sociale. Poiché l'incarico del Presidente è cessato e non vi è stata, al momento, alcuna nuova nomina, il C.D. è attualmente presieduto dal Vicepresidente e da ulteriori 7 componenti;
- 3) **la Giunta Esecutiva**, formata da tre componenti, opera secondo le modalità e con le funzioni stabilite nello statuto dell'Ente parco e, ad oggi, non si è mai riunita;
- 4) **la Comunità del Parco**, costituita dal Presidente della Regione Calabria, dal Sindaco della Città Metropolitana e dai sindaci dei comuni ricadenti in area parco, è organo consultivo e propositivo dell'Ente parco;
- 5) **il Collegio dei Revisori** esercita il riscontro contabile sugli atti dell'Ente parco secondo le norme di contabilità dello Stato e sulla base dei regolamenti di

contabilità dell'Ente parco, approvati dal Ministro del Tesoro di concerto con il Ministro dell'Ambiente. Rende il proprio parere sulle delibere di adozione o di modificazione degli statuti, dei regolamenti e delle piante organiche;

L'attività gestionale è demandata al **Direttore** dell'Ente, unica figura dirigenziale, individuato dal Ministero vigilante nell'ambito di una rosa di tre candidati idonei, predisposta dal Consiglio Direttivo, il cui contratto ha una durata che può variare tra i tre ed i cinque anni.

La dotazione organica dell'EPNA ricomprende 20 unità di personale a tempo indeterminato. Al momento risultano coperti 17 posti tra quelli in dotazione. Al di fuori della dotazione predetta, vi sono 19 dipendenti a tempo determinato, contrattualizzati al di fuori della pianta organica in forza delle disposizioni in materia di stabilizzazione dei lavoratori LSU/LPU (a partire dalla L. 147/2013 nonché dal D.L. 101/2013, convertito con modifiche dalla L. 125/2013), in deroga alle previsioni di legge in materia di stipula di contratti a tempo determinato. La struttura organizzativa si articola in 4 servizi che a loro volta si articolano in uffici. Ciascun servizio è retto dal proprio Responsabile.

Per ciò che attiene alla vigilanza sul territorio di competenza, la stessa è effettuata dal Reparto Carabinieri "Parco Nazionale Aspromonte", in forza di un rapporto di dipendenza funzionale rispetto all'EPNA. Nell'ambito del predetto rapporto, l'EPNA ed il Reparto Carabinieri "Parco Nazionale Aspromonte" sottoscrivono annualmente un piano operativo avente natura previsionale delle attività da svolgere sul territorio.

Il Parco è altresì dotato di un Organismo Interno di Valutazione in composizione monocratica, preposto, tra l'altro, alla verifica di coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La Provincia di Reggio Calabria con al centro l'Area protetta è un territorio ad elevata permeabilità mafiosa come si rileva chiaramente nelle relazioni parlamentari sull'attività delle Forze di Polizia e sulla attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia.

In tale contesto, è opportuno evidenziare che la sede legale dell'Ente Parco si trova a Gambarie d'Aspromonte, situata a 1300 metri sopra il livello del mare, ricadente nel territorio del Comune di S. Stefano in Aspromonte. Trattasi di un centro sostanzialmente spopolato nel periodo invernale, fatta eccezione per gli operatori turistici presenti *in loco*, attualmente sprovvisto di guardia medica, ufficio postale, farmacia e istituto bancario. La scarsa – quasi inesistente – presenza di popolazione, nonché di esercizi pubblici, imprese e aziende nell'ambito territoriale di riferimento finisce con l'influire sulle modalità operative dell'Ente stesso.

L'EPNA ha istituito, sulla scorta della contrattazione integrativa in materia, un centro satellite di telelavoro sito in Via S.ta Caterina, trav. Laganà n. 18 per agevolare, secondo la normativa vigente, la conciliabilità famiglia – lavoro.

In relazione all'analisi del contesto ambientale, si ribadiscono le medesime considerazioni già effettuate nel precedente PTPC: la peculiare collocazione della sede legale, per ciò che attiene al contesto esterno di riferimento, determina un sostanziale isolamento degli uffici e del personale addetto, sia per ciò che attiene al rapporto con altre pubbliche amministrazioni, sia per ciò che attiene al rapporto con gli utenti, con risvolti del seguente tipo: 1) il frequente spostamento del personale (dirigenziale e non) per l'assolvimento di compiti che dovrebbero essere svolti all'interno della sede negli orari di apertura al pubblico; 2) un isolamento psicologico del personale in servizio; 3) il ritardo nella trasmissione della posta, con conseguenze sul piano lavorativo non trascurabili; 4) la mancanza di un confronto sistematico con l'utenza e gli stakeholder in generale, opportuno (anzi, necessario) per una crescita adeguata tanto in termini di relazioni umane che istituzionali; 5) la mancata conoscenza, in taluni casi, della stessa esistenza dell'Ente Parco da parte dell'utenza, inconsapevole anche delle attività istituzionali demandate all'Ente; 6) la consequenziale tendenza a rafforzare rapporti interpersonali con la scarsa utenza presente sul territorio; 7) la effettiva difficoltà di raggiungere la sede soprattutto nel periodo invernale – causa neve e ghiaccio – con conseguenti ed immaginabili disservizi; 8) le ridotte dimensioni numeriche dell'Ente determinano la concreta difficoltà/impossibilità di ricorrere alla rotazione di personale anche nei settori maggiormente esposti ai fenomeni di corruzione.

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Con delibera di Consiglio Direttivo n. 28 del 21/09/2016 **il dott. Sergio Tralongo**, direttore ed unico dirigente dell'EPNA, è stato individuato quale **Responsabile Unico per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.**

2. Modalità di adozione del PTPC.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio Direttivo con deliberazione n. 5 del 31/01/2018.

Per l'elaborazione del presente Piano sono state considerate le risultanze di quanto emerso dal confronto con i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- Servizio amministrativo e di Gestione del Personale
- Servizio Promozione
- Servizio Biodiversità, Territorio, Pianificazione e Gestione interventi
- Servizio Finanziario ed Economato

3. Gestione del rischio

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, comuni anche all'EPNA, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

A) Acquisizione e progressione del Personale

- A.1) Reclutamento
- A.2) Progressioni di carriera
- A.3) Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

- B.1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- B.2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- B.3) Requisiti di qualificazione
- B.4) Requisiti di aggiudicazione
- B.5) Valutazione delle offerte
- B.6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- B.7) Procedure negoziate
- B.8) Affidamenti diretti
- B.9) Revoca del bando
- B.10) Redazione del cronoprogramma
- B.11) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- B.12) Subappalto
- B.13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- C.1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- C.2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- C.3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- C.4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- C.5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- C.6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*ane* nel contenuto

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- D.1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- D.2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- D.3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

D.4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

D.5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

D.6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

3.1 Altre aree di rischio

L'Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte, per la sua peculiare natura ed in considerazione delle attività istituzionali di cui è titolare, non gestisce attività e processi che richiedano interventi ulteriori in materia di gestione del rischio.

3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

La valutazione delle aree di rischio è stata effettuata applicando le indicazioni di cui all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, da cui sono scaturiti i seguenti valori:

A) Acquisizione e progressione del Personale

A.1) Reclutamento

A.2) Progressioni di carriera

A.3) Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Settore di rischio	Processo interessato	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva rischio
Serv. Amm.vo e Gestione del Personale e altri servizi	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	2,3	1,5	1,9
Serv. Amm.vo e Gestione del Personale	Reclutamento	Assunzione tramite Centri per l'Impiego	2,3	1,5	1,9
Serv. Amm.vo e Gestione del Personale	Reclutamento	Mobilità tra Enti	3	1,5	2,25
Serv. Amm.vo e Gestione del Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	1,5	1,5	1,5
Servizio Biodiversità, Territorio, Pianificazione interventi	Collaborazioni	Conferimento incarichi di collaborazione	2,3	1,5	1,9

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

B.1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento

B.2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

B.3) Requisiti di qualificazione

B.4) Requisiti di aggiudicazione

B.5) Valutazione delle offerte

B.6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

B.7) Procedure negoziate

B.8) Affidamenti diretti

B.9) Revoca del bando

B.10) Redazione del cronoprogramma

B.11) Varianti in corso di esecuzione del contratto

B.12) Subappalto

B.13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Processo interessato	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva rischio
Servizi vari (Amm.vo, Biodiversità, Territorio e Pianificazione interventi, Promozione)	Definizione oggetto affidamento	2	2,5	2,25
Servizi vari	Individuazione strumento per l'affidamento	2,6	2,5	2,6
Servizi vari	Requisiti di qualificazione	2,6	1	1,8
Servizi vari	Requisiti di aggiudicazione	2,6	1	1,8
Servizi vari	Valutazione delle offerte	2,6	1	1,8
Servizi vari	Verifica eventuali anomalie delle offerte	2,5	1	1,8
Servizi vari	Procedure negoziate	3,3	1,25	2,3
Servizi vari	Affidamenti diretti	3,3	1,25	2,3
Servizi vari	Revoca del bando	1,7	1,75	1,73
Servizi vari	Redazione cronoprogramma	2,5	1,25	1,9
Servizi vari	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2,6	1,25	2
Servizi vari	Subappalto	2,8	1,5	2,2
Servizi vari	Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali in corso di esecuzione	1,7	1,5	1,6

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area di rischio	Processo interessato	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva rischio
Servizio Biodiversità, Territorio e Pianificazione Interventi	Rilascio nulla osta ai sensi dell'art. 13 L.394/1991	2,83	1,5	2
Servizio Biodiversità, Territorio e Pianificazione Interventi	Rilascio autorizzazioni ambientali in deroga ex art. 11, c. 4 L. 394/1991	2,7	1,5	2,1
Servizio Promozione	Assegnazione marchio collettivo qualità	2,7	1,5	2,1
Servizio Biodiversità,	Controlli ed interventi in			

Territorio e Pianificazione Interventi	materia edilizia ed ambientale	1,9	1,5	1,7
Servizio Biodiversità, Territorio e Pianificazione Interventi	Controlli ed interventi in altre materie	2	1,5	1,8

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area di rischio	Processo interessato	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva rischio
Servizio Promozione	Concessione di contributi e benefici economici a privati	2,7	1,5	2,1
Servizio Promozione	Autorizzazioni uso beni immobili in possesso dell'Ente	2,83	1,25	1,5
Servizio Biodiversità, Territorio e Pianificazione Interventi	Risarcimento danni da fauna selvatica	2,7	1,5	2,1
Servizio Promozione	Vendita ed omaggi articoli promozionali e gadgets	2,5	1	1,75
Servizio Amministrativo e di Gestione del Personale e Servizio Finanziario	Missioni e rimborsi al personale	1,8	1,5	1,65

3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Nella tabella seguente vengono individuate le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio di atti di corruzione si verifichino, con specifico riferimento a ciascuna area individuata, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotto o rafforzato dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione del rischio di corruzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Acquisizione e progressione del Personale A.1) Reclutamento A.2) Progressioni di carriera A.3) Conferimento di incarichi di collaborazione	Riduzione del rischio che si verifichino casi di corruzione. Vigilanza adeguata e verifica di attuazione delle misure adottate.	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Immediato	Dirigente – Responsabili di Servizio/Procedimento	- Verifica rispetto del principio di separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria.
		Dichiarazione scritta dei Commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità rispetto ai concorrenti ai sensi della normativa vigente	Immediato	Commissari	- Monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario di coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato per i reati di cui al capo I, titolo II, libro II del Codice Penale. L'accertamento in ordine ai precedenti penali avviene mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 DPR 445/2000 e art. 20 D.Lgs.vo 39/2013.
		Dichiarazione scritta, allegata all'atto di approvazione della graduatoria, del Responsabile del procedimento, del Dirigente e dei Commissari in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/1990 nonché ai sensi del Codice di Comportamento dell'EPNA	Immediato	Responsabile di servizio/procedimento, Dirigente, Commissari	

Acquisizione e progressione del Personale A.1) Reclutamento A.2) Progressioni di carriera A.3) Conferimento di incarichi di collaborazione	Incremento della capacità di scoprire casi di corruzione	Rispetto Codice di Comportamento e contestuale onere di ciascun dipendente di segnalazione di eventuali anomalie al Responsabile della Corruzione	Immediato	Tutto il personale	- Costante confronto con il Responsabile di servizio/procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano e del Codice di Comportamento. Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso sistematici controlli interni.
		Obbligo di adeguata e approfondita attività istruttoria, nonché di adeguata motivazione di diritto e di fatto del provvedimento	Immediato	Responsabile del servizio/procedimento	- Trasmissione delle segnalazioni afferenti a comportamenti posti in essere in violazione del Codice di Comportamento e del presente Piano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo:
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ciascuna tipologia di assunzione in ossequio alle previsioni, tra l'altro, del D.Lgs.vo 165/2001. Segnalazione sul sito dell'Ente dell'eventuale intenzione di assunzioni per chiamata diretta nei limiti consentiti dalla legge.	Immediato	Responsabile del servizio/procedimento	direzione@parcoaspromonte.gov.it
		Rispetto normativa di riferimento in materia di conferimento incarichi ex art. 7, comma 6 D.Lgs.vo 165/2001	Immediato	Responsabile del servizio/procedimento	Consequente obbligo di adottare le misure necessarie, ivi inclusi i procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale o dell'UPD.
		Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.vo 33/2013 previsti nella sezione del presente Piano dedicata alla Trasparenza	Secondo le previsioni del D.Lgs.vo 33/2013	Responsabile del servizio/procedimento	

<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture:</p> <p>B.1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>B.2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>B.3) Requisiti di qualificazione</p> <p>B.4) Requisiti di aggiudicazione</p> <p>B.5) Valutazione delle offerte</p> <p>B.6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>B.7) Procedure negoziate</p> <p>B.8) Affidamenti diretti</p> <p>B.9) Revoca del bando</p> <p>B.10) Redazione del cronoprogramma</p> <p>B.11) Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>B.12) Subappalto</p> <p>B.13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Riduzione del rischio che si verifichino casi di corruzione.</p> <p>Vigilanza adeguata e verifica di attuazione delle misure adottate.</p>	<p>Ricorso a Consip ed al MEPA per l'acquisizione di forniture e servizi sotto soglia comunitaria</p>	<p>Immediato</p>	<p>Responsabile di servizio/procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica rispetto del principio di separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria. - Monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario di coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato per i reati di cui al capo I, titolo II, libro II del Codice Penale. L'accertamento in ordine ai precedenti penali avviene mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 DPR 445/2000 e art. 20 D.Lgs.vo 39/2013.
	<p>Incremento della capacità di scoprire casi di corruzione</p>	<p>Pubblicazione del CIG, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, importo di aggiudicazione, aggiudicatario mediante tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC</p>	<p>Costante</p>	<p>Responsabile di servizio/procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara. Aggiornamento delle short list dell'Ente al fine di garantire la più ampia partecipazione degli operatori economici e le migliori professionalità.

Affidamento di lavori, servizi e forniture: B.1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.3) Requisiti di qualificazione B.4) Requisiti di aggiudicazione B.5) Valutazione delle offerte B.6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.7) Procedure negoziate B.8) Affidamenti diretti B.9) Revoca del bando B.10) Redazione del cronoprogramma B.11) Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12) Subappalto B.13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		Rispetto del Codice di comportamento	Immediato	Tutto il Personale	- Costante confronto col Responsabile di servizio/procedimento in ordine allo stato di attuazione del Piano Piano e del Codice di Comportamento. Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso sistematici controlli interni.
		Obbligo di adeguata e approfondita attività istruttoria, nonché di adeguata motivazione di diritto e di fatto del provvedimento.	Immediato	Responsabile di servizio/procedimento	- Trasmissione delle segnalazioni afferenti a comportamenti posti in essere in violazione del Codice di Comportamento e del presente Piano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: direzione@parcoaspromonte.gov.it
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	I provvedimenti che lo richiedano, pubblicati sul sito istituzionale, conterranno le seguenti indicazioni: - struttura proponente - oggetto del bando - elenco operatori invitati - aggiudicatario - importo di aggiudicazione	Costante	Responsabile di servizio/procedimento, Dirigente	Consequente obbligo di adottare le misure necessarie, ivi inclusi i procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale o dell'UPD.

Affidamento di lavori, servizi e forniture: B.1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.3) Requisiti di qualificazione B.4) Requisiti di aggiudicazione B.5) Valutazione delle offerte B.6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.7) Procedure negoziate B.8) Affidamenti diretti B.9) Revoca del bando B.10) Redazione del cronoprogramma B.11) Varianti in corso di esecuzione del contratto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Divieto di richiesta ai partecipanti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli contemplati dal D.Lgs.vo 163/2006	Immediato e costante	Responsabile di servizio/procedimento	- Monitoraggio a campione sui requisiti di qualificazione richiesti e sull'inserimento nell'ambito dei contratti stipulati delle previsioni contenute nel Codice di Comportamento
		Adeguamento dei contratti alle previsioni del Codice di Comportamento	Immediato e costante	Responsabile di servizio/procedimento	
		Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Immediato e costante	Responsabile di servizio/procedimento	
		Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.vo 33/2013 previsti nella sezione del presente Piano dedicata alla Trasparenza	Secondo le previsioni del D.Lgs.vo 33/2013	Responsabile di servizio/procedimento	
	Riduzione del rischio che si verifichino casi di corruzione. Vigilanza adeguata e verifica di attuazione delle misure adottate.	Coinvolgere, laddove possibile, un secondo soggetto nel procedimento	Immediato	Responsabile di servizio/procedimento	
B.12) Subappalto B.13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto					

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C.1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> C.2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato C.3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato C.4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Incremento della capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo di adeguata e approfondita attività istruttoria, nonché di adeguata motivazione di diritto e di fatto del provvedimento.	Immediato	Responsabile di servizio/procedimento	- Monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - Costante confronto col Responsabile di servizio/procedimento in ordine allo stato di attuazione del Piano Piano e del Codice di Comportamento. Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso sistematici controlli interni. - Trasmissione delle segnalazioni afferenti a comportamenti posti in essere in violazione del Codice di Comportamento e del presente Piano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: direzione@parcoaspromonte.gov.it
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Immediato	Responsabile di servizio/procedimento	
		Rispetto Codice di Comportamento e contestuale onere di ciascun dipendente di segnalazione di eventuali anomalie al Responsabile della Corruzione	Immediato	Tutto il personale	
	C.5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> C.6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>ane</i> nel contenuto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.vo 33/2013 previsti nella sezione del presente Piano dedicata alla Trasparenza	Secondo le previsioni del D.Lgs.vo 33/2013	

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>D.1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i></p> <p>D.2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p> <p>D.3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato</p> <p>D.4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p> <p>D.5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i></p> <p>D.6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</p>	<p>Riduzione del rischio che si verificano casi di corruzione</p>	<p>Applicazione Regolamento erogazione contributi dell'Ente</p>	<p>Immediato e costante</p>	<p>Responsabile di servizio/procedimento</p>	<p>- Monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>- Costante confronto col Responsabile di servizio/procedimento in ordine allo stato di attuazione del Piano Piano e del Codice di Comportamento. Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso sistematici controlli interni.</p>
	<p>Incremento della capacità di scoprire casi di corruzione</p>	<p>Controllo a campione delle autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni</p>	<p>Immediato e costante</p>	<p>Responsabile di servizio/procedimento</p>	<p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati sulla base di appositi controlli interni a cadenza periodica</p>
		<p>Verbalizzazione delle operazioni di controllo quando necessario</p>	<p>Immediato e costante</p>	<p>Responsabile di servizio/procedimento</p>	
		<p>Obbligo di adeguata e approfondita attività istruttoria, nonché di adeguata motivazione di diritto e di fatto del provvedimento.</p>	<p>Immediato e costante</p>	<p>Responsabile di servizio/procedimento</p>	
		<p>Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.vo 33/2013 previsti nella sezione del presente Piano dedicata alla Trasparenza</p>	<p>Secondo le previsioni del D.Lgs.vo 33/2013</p>	<p>Tutto il personale</p>	

4. Intesa sulla Legalità

Il Parco Nazionale dell'Aspromonte ha inteso ed intende inscrivere le proprie azioni ed attività nel più ampio contesto di provvedimenti volti a contrastare i fenomeni di corruzione e di infiltrazione criminale delineato, in ambito nazionale, attraverso il D.Lgs.vo 159/2011, la L. 190/2012 ed i relativi decreti attuativi, ponendo in essere uno stabile e virtuoso circuito collaborativo interistituzionale, in conformità al principio costituzionale sulla reciproca e leale collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni.

L'EPNA, inoltre, ha inteso intensificare le misure volte:

- a) alla corretta fruizione del territorio di competenza dell'area protetta mediante il rispetto dei vincoli previsti dal Piano del Parco per ciascuna zona individuata, con particolare attenzione alle prescrizioni afferenti alla zona A, favorendo i soggetti che operano nel pieno rispetto della legalità;
- b) alla richiesta del preventivo nulla osta del Parco per specifici interventi ed attività nel territorio di competenza;
- c) all'esecuzione delle ordinanze di demolizione e riduzione in pristino in relazione ad interventi non preventivamente assentiti, quale momento di affermazione della legalità e, dunque, di educazione alla legalità;
- d) al corretto, tempestivo e trasparente utilizzo dei finanziamenti concessi dal Parco sulla scorta di un'adeguata attività di programmazione di interventi per finalità economico-sociali, prioritariamente volte a sostenere le attività agro-silvo-pastorali, nonché quelle tradizionali, anche a scopo di tutela e recupero.

In considerazione dei suddetti obiettivi, l'EPNA ha sottoscritto, in data 24/05/2018, una Intesa sulla Legalità con la Prefettura di Reggio Calabria (di seguito allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto), all'interno del quale sono state previste una serie di clausole specifiche che dovranno essere espressamente riportate all'interno dei bandi di gara predisposti dall'Ente e nei contratti da stipulare.

5. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza posti dall'organo di vertice

Il Consiglio Direttivo, organo di vertice dell'Ente, con la medesima delibera di approvazione del presente Piano, in ordine alla redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenente una sezione dedicata alla Trasparenza ha fornito i seguenti obiettivi strategici:

- a) Proseguire, come previsto nel precedente Piano Triennale 2017-2019, nel rafforzare la sinergia con il Comune di Santo Stefano al fine di realizzare iniziative che possano ridurre l'isolamento del personale e incrementare l'afflusso di stakeholder presso la sede dell'Ente Parco, e con la Città di Reggio Calabria, nell'ambito di uno specifico Piano strategico che consenta all'Ente Parco di partecipare attivamente ai percorsi istituzionali legati allo sviluppo della Città Metropolitana;

- b) Affiancare gli Enti competenti per sollecitare il miglioramento della viabilità e garantire l'efficienza della rete viaria di collegamento all'interno del territorio e con l'esterno dell'Area Protetta;
- c) Ribadire la previsione che il personale si rechi direttamente presso i fornitori solo in casi del tutto eccezionali adeguatamente motivati, facendo in modo che tutti coloro i quali abbiano necessità di acquisire o consegnare documenti o di interloquire con la struttura si rechino personalmente presso la sede dell'Ente;
- d) Registrare le sedute del Consiglio Direttivo, per favorire la migliore verbalizzazione delle singole sedute.

6. I collegamenti col piano della *performance*

All'interno del Piano della *Performance* sono state espressamente previste delle azioni volte a contrastare i fenomeni di corruzione e di *maladministration*, quali obiettivi che interessano e gravano trasversalmente su ciascun dipendente a prescindere dallo specifico ruolo rivestito.

7. I termini e le modalità di adozione del Piano da parte degli organi di vertice

Il Consiglio Direttivo, organo di vertice dell'EPNA, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, unitamente al piano della Performance, mediante delibera che viene pubblicata sull'albo *online* dell'Ente per 15 giorni e trasmessa al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per l'esercizio della relativa attività di vigilanza. Il Piano viene pubblicato sul sito *web* dell'Ente alla voce "Amministrazione Trasparente", sì da essere accessibile a tutti.

SEZIONE TRASPARENZA

Sono deputati alla definizione nonché all'attuazione della trasparenza, i seguenti soggetti:

- 1) il Presidente dell'Ente, nonché l'attuale Vicepresidente con funzioni presidenziali;
- 2) il Consiglio Direttivo;
- 3) il Direttore, n.q. di Responsabile della trasparenza e dell'integrità;
- 4) lo Staff per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, individuato con determina del Direttore n. 105 del 22/04/2013;
- 5) i Responsabili delle unità organizzative coinvolte, coincidenti con i titolari di posizione organizzativa;
- 6) gli *stakeholders*;
- 7) l'Organismo Indipendente di Valutazione (individuato con Provvedimento del presidente n. 6/2010, approvato dalla CIVIT con delibera n. 117 del 18/11/2010 e nominato con determina del Direttore n. 99/2011).

Di seguito gli obblighi di pubblicazione:

1. **Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale.**

L'Ente provvede alla pubblicazione, sul proprio sito istituzionale, dei riferimenti normativi che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività, con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva".

Sono, altresì, pubblicati: le direttive, le circolari, i programmi, le istruzioni ed ogni atto comunque denominato che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compreso il codice di condotta.

2. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente:

2.1) Dati afferenti all'organizzazione dell'Ente.

L'Ente pubblica e aggiorna **le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione**, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Pubblica, altresì, i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici ed alle competenze di ciascun ufficio, i responsabili dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione dell'organizzazione dell'amministrazione mediante organigramma;
- d) all'elenco dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata;
- e) all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001.

2.2) Dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico.

L'Ente, con riferimento ai titolari di poteri di indirizzo politico, pubblica i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il *curriculum*;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'art. 2, della legge 5 luglio 1982 n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge come modificata, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. In ogni caso verrà data evidenza al mancato consenso.

Le pubblicazioni predette devono essere effettuate entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato, fatta eccezione per le informazioni concernenti la situazione patrimoniale la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico. Decorso il termine di pubblicazione predetto, le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

2.3) Dati concernenti il Direttore ed i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

L'Ente pubblica e aggiorna le seguenti informazioni afferenti al Direttore ed ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) *curriculum vitae*;
- c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs.vo 165/2001 e ss.mm.ii. sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Gli elenchi dei consulenti e dei collaboratori, una volta pubblicati, vanno periodicamente aggiornati sul sito istituzionale mediante indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata previo procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, salvo il risarcimento del danno del destinatario.

L'Ente effettua le predette pubblicazioni entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.

2.4) Dati afferenti alla dotazione organica, al costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'Ente pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60, comma 2 D.Lgs.vo 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

La predetta pubblicazione deve essere effettuata evidenziando separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

L'Ente pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per uffici.

2.5) Dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.

L'Ente provvede alla pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

2.6) Bandi di concorso.

L'Ente pubblica i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Provvede a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.

2.7) Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.

L'Ente pubblica i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

L'Ente pubblica i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione.

2.8) Dati sulla contrattazione collettiva.

L'Ente pubblica i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali applicabili e le eventuali interpretazioni autentiche.

L'Ente pubblica, altresì, i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico – finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo, nonché le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno al Ministero dell'Economia e delle Finanze, secondo le modalità ed i tempi di cui all'art. 40bis, III comma del D.Lgs.vo 165/2001 e ss.mm.ii.

2.9) Dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

L'Ente pubblica e aggiorna annualmente l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

Per ciascuno dei soggetti suddetti l'Ente deve provvedere alla pubblicazione dei dati afferenti alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'Ente stesso, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, al numero dei rappresentanti dell'Ente negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

2.10) Dati relativi ai provvedimenti amministrativi.

L'Ente pubblica e aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. In particolare:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- b) Accordi stipulati dall'Ente con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della L. 241/1990.

2.11) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati ed elenco dei soggetti beneficiari.

L'Ente pubblica gli atti coi quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990, **i criteri e le modalità** cui l'Ente stesso deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

L'Ente pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 L. 241/1990, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione in questione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'Ente ex art. 30, D.Lgs.vo 104/2010.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti predetti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati.

La pubblicazione di che trattasi, comprende necessariamente: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni suddette sono riportate, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco.

3. Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.

3.1) Bilancio preventivo, nonché dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.

L'Ente pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche mediante rappresentazioni grafiche. L'Ente pubblica, altresì, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del D.Lgs.vo 91/2011.

3.2) Dati concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.

L'Ente pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

3.3) Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

L'Ente pubblica gli atti dell'OIV, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, unitamente agli atti cui, nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

4. Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.

4.1) Tempi di pagamento dell'Ente.

L'Ente pubblica, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato: "indicatore di tempestività dei pagamenti", nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

4.2) Dati relativi ai procedimenti amministrativi, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati.

L'Ente pubblica i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i *fac - simile* per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

L'Ente non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'Ente non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

L'Ente pubblica nel sito istituzionale i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43,71 e 72 del DPR 445/2000.

5. Obblighi di pubblicazione in settori speciali.

5.1) Informazioni sulle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

L'Ente, fermi restando gli altri obblighi di pubblicità, in relazione all'affidamento ed all'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture pubblica: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate, nonché gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione *ex d.lgs. 50/2016*.

5.2) Processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.

L'Ente pubblica tempestivamente sul proprio sito istituzionale: a) i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; b) le linee guida per la valutazione degli investimenti; c) le relazioni annuali; d) ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte dell'Amministrazione e gli esiti delle valutazioni *ex post* che si discostino dalle valutazioni *ex ante*.

L'Ente pubblica le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo.

5.3) Atti afferenti alla pianificazione ed al governo del territorio.

L'Ente pubblicagli atti di governo del territorio, nonché le loro varianti.

La suddetta pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

5.4) Informazioni ambientali.

L'Ente pubblica, sui propri siti istituzionali, le informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs.vo 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta "Informazioni ambientali". Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del D.Lgs.vo 195/2005.

5.5) Interventi straordinari e di emergenza in deroga alla legislazione vigente.

L'Ente, qualora adotti provvedimenti contingibili ed urgenti ed in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla L.

225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblica: a) i provvedimenti adottati, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.

6. Processo di attuazione del presente Piano.

L'Ente Parco valuterà nel corso dell'arco temporale di applicazione del presente Piano, l'opportunità di modificare e/o integrare e/o specificare eventuali e diverse modalità di attuazione.

6.1) Accesso ai siti.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del Parco Nazionale dell'Aspromonte è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente". I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cinque anni, previsto dall'art. 8 del D.Lgs.vo 33/2013.

6.2) Conoscenza, fruizione e uso di quanto pubblicato.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs.vo 82/2005 e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs.vo 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

6.3) Accesso Civico generalizzato e accesso civico semplice .

6.3.1) Accesso Civico generalizzato

L'EPNA, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, garantisce l'accesso anche ai dati ed ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.vo 33/2013 e ss.mm.ii., salvi i limiti previsti dall'art. 5 *bis* del medesimo decreto.

6.3.2) Accesso Civico semplice.

Nel caso in cui l'EPNA non abbia rispettato l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, chiunque può richiedere la pubblicazione dei medesimi.

La richiesta di accesso civico (sia esso semplice o generalizzato), contenente specifica indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; non deve essere

motivata, è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali e può essere presentata, anche per via telematica, ad uno dei seguenti uffici:

- 1) All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) All'URP;
- 3) Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'EPNA, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.vo 33/2013.

L'Ente, entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, mediante adozione di provvedimento espresso, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Se i dati, le informazioni o i documenti di cui viene richiesta la pubblicazione, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, riguardano anche soggetti controinteressati, l'Ente è tenuto a dare loro comunicazione mediante racc. a/r o per via telematica quando consentito. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la chiusura del procedimento resta sospeso sino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Ente provvede in ordine alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico.

Avverso la decisione dell'Ente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale – Sezione Staccata di Reggio Calabria *ex art. 116 del D.Lgs.vo 104/2010*.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve effettuare apposita segnalazione, in relazione alla relativa gravità, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ente, nonché al Consiglio Direttivo ed all'OIV, per quanto di rispettiva competenza.

L'accesso civico può essere negato in tutti i casi previsti dalla normativa di riferimento.

6.4) Differenza tra accesso civico e diritto di accesso *ex lege* 241/1990.

La continua evoluzione normativa in materia di accessibilità, nel rispondere alle crescenti esigenze di trasparenza dell'azione pubblica, ha configurato diverse forme di accesso, ciascuna legata a differenti presupposti e finalità.

In particolare, la normativa vigente a seguito delle ulteriori innovazioni di cui al D.Lgs.vo 97/2016, prevede:

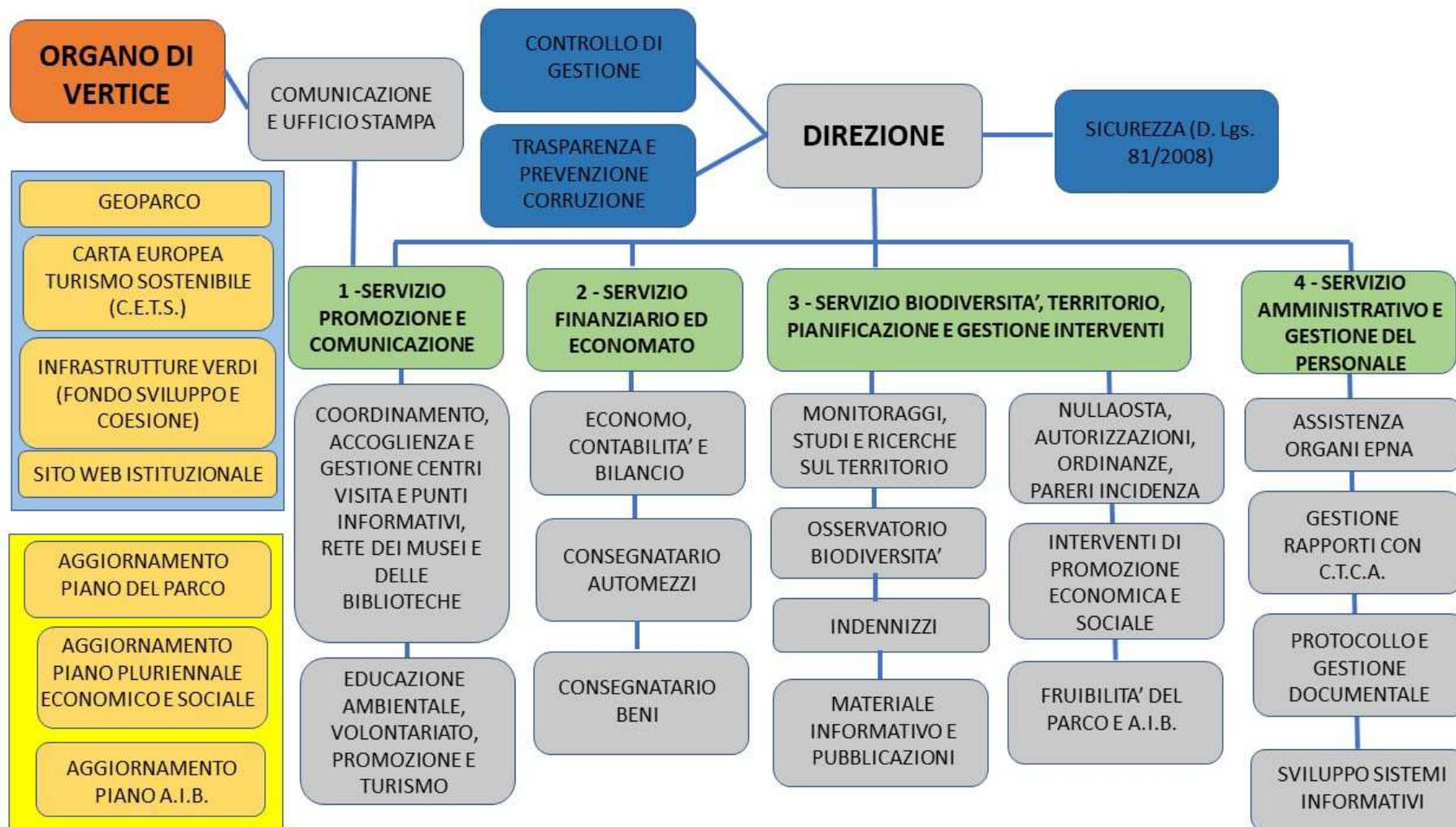
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso ai documenti amministrativi** ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni il cui *iter* procedimentale rimane invariato e può essere esercitato da chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Di conseguenza, soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso agli atti del procedimento sono soltanto i soggetti interessati, cioè coloro che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; legittimati sono anche i controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Inoltre, sempre nel contesto della L. 241/1990, l'accesso si esercita per mezzo di una richiesta motivata, rivolta all'amministrazione che ha formato il documento, la quale consentirà l'esame e l'estrazione del documento stesso.

La richiesta di accesso ai sensi della L. 241/1990 deve essere inoltrata al Responsabile del Servizio che segue il procedimento avviato d'ufficio o ad istanza di parte.

Organigramma



7. Vigilanza sull'attivazione degli obblighi di pubblicazione e sanzioni.

Il Direttore, n.q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, unitamente all'OIV dell'EPNA, svolgono stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e adottando, nei casi più gravi, gli opportuni provvedimenti disciplinari in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di comunicazione.

Il Responsabile, col supporto dello Staff per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione, provvede all'aggiornamento del PTPC contenente la sezione afferente alla Trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

I responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito nel presente Piano.

8. Sanzioni.

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

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione predetti se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

9. Sanzioni per casi specifici.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

10. Iniziative già intraprese e di prossima adozione.

INIZIATIVE	Destinatari	Risultato
Regolamento Albo	Cittadinanza e personale dell'Ente Parco	Corretta comunicazione nei confronti del cittadino e fluida circolazione delle informazioni interne.
Creazione di un sito web intranet per i dipendenti, in aggiunta all'area comune di scambio	Personale dell'Ente	Facilitare l'accesso alle informazioni al personale dipendente
News informative sulla pubblicazione di nuovi prodotti editoriali	Cittadini, fruitori e personale dell'Ente Parco	Maggiore diffusione delle informazioni ed incremento dell'utenza del Parco
Formazione interna	Personale Ente Parco	Miglioramento della performance
Potenziamento della newsletter interna	Personale Ente Parco	Conoscenza informazioni e condivisione del personale delle attività dell'Ente
Implementazione del sito web del Parco anche attraverso la sua traduzione in altre lingue	Cittadinanza italiana ed estera	Fruizione più ampia dei contenuti del sito, con attenzione anche al pubblico straniero

11. Giornate dellatrasparenza e dell'anticorruzione.

L'Ente Parco si impegna a realizzare almeno un incontro nel corso di ciascun anno con gli stakeholder presso la sede dell'Ente o altre sedi ritenute adatte. Nel corso di tali incontri si daranno informazioni sul PTPC e sulla Trasparenza, stante la stretta connessione tra la disciplina della trasparenza, della performance e della prevenzione della corruzione. Gli incontri costituiranno una valida occasione per condividere *best practices*, esperienza e risultati delle rilevazioni afferenti al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

L'indizione dei predetti incontri verrà adeguatamente pubblicizzato con idonei mezzi di informazione in uso all'Ente Parco.

12. Formazione sull'anticorruzione e la trasparenza

Le attività di formazione vedranno prioritariamente coinvolti gli appartenenti allo staff per la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Una specifica giornata verrà dedicata ai Responsabili di Servizio mediante focus specifici che l'EPNA provvederà ad organizzare presso la propria sede. Verranno, altresì, fissati degli incontri che coinvolgeranno tutto il personale al fine di informare tutti i dipendenti della normativa in vigore in materia di anticorruzione, di trasparenza e del codice di comportamento vigente nell'EPNA, nell'ottica di un approfondimento e di una sensibilizzazione sui temi di che trattasi.

13. Altre previsioni.

Come si è già avuto modo di evidenziare nell'ambito della valutazione del contesto esterno ed interno del presente Piano, la rotazione del personale, anche nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione – sebbene strumento privilegiato per prevenire fenomeni corruttivi – non risulta di facile applicazione all'interno dell'EPNA. Su una dotazione organica di 20 unità, vi sono, attualmente, 17 dipendenti a tempo indeterminato di cui solo un ridotto numero possiede i titoli e le esperienze necessarie ai fini della titolarità della posizione organizzativa. Pertanto, un'eventuale rotazione del personale non potrebbe che avvenire a detrimento della stessa azione amministrativa dell'Ente. Dunque, la rotazione – ove ritenuta opportuna - potrà essere effettuata solo con riferimento al rimanente personale.

Le predette considerazioni impongono, oltre quanto già indicato nelle specifiche tabelle, di effettuare controlli più frequenti sull'operato di ciascun Servizio, mediante *report* periodici (a cadenza mensile) sul relativo operato, verifica degli atti e delle iniziative poste in essere da ciascun titolare di posizione organizzativa per quanto di competenza.

È comunque opportuno rilevare che la sostanziale difficoltà di rotazione del personale non impedisce un accurato controllo in tema di anticorruzione, ove solo si consideri che la particolare struttura dell'Ente non consente ai responsabili di servizio di adottare in autonomia atti che impegnino l'Amm.ne verso l'esterno, restando il potere di adozione di determine esclusivamente in capo al Direttore, unico centro di costo e di responsabilità, nonché responsabile per la prevenzione della corruzione. D'altro canto, la stessa procedura *online* per l'adozione dei provvedimenti è tale da impedire la generazione di qualunque atto tipicizzato (determine, delibere, *etc...*) senza la previa approvazione da parte del dirigente preposto.

Resta, parimenti, necessario – stando alle indicazioni fornite dall'ANAC - adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. In tale contesto l'Ente Parco, per il tramite del RPCT, favoriscela più ampia partecipazione del personale alle attività delle Aree/Uffici di appartenenza. Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, **verranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.**

Verrà altresì evitata la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, affidando le varie fasi procedurali a più persone, con la creazione di gruppi di lavoro intersettoriali.

14. Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, l'EPNA provvederà nel seguente modo:

- per il dirigente ed i responsabili di P.O.: si procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, co. 1, lett. *quater*, e dell'art. 55 ter, c. 1, del d.lgs. 165/2001;
- per il personale non dirigente: si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, c. 1, lett. *quater*. Per il personale non dirigenziale, dunque, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area in cui si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Per quanto attiene all'ambito oggettivo, e dunque alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma, si ritiene di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione nonché quelli indicati nel D.Lgs. n. 31 dicembre 2012, n. 235. L'Amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato. Pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato controllate dall'Università, in linea con le indicazioni dell'ANAC, l'Amministrazione promuove l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione.

14. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

L'EPNA al fine di garantire adeguati accorgimenti tecnici volti alla tutela del dipendente che segnali illeciti, si avvarrà del modello di segnalazione illeciti predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, di seguito allegato al presente Piano.

Il dipendente che intenda segnalare eventuali illeciti dovrà presentare il modulo adeguatamente compilato direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. In caso di assenza del Responsabile, potrà consegnarlo al Responsabile del Servizio Amministrativo e di Gestione del Personale. Le denunce predette resteranno sottratte all'accesso ex L. 241/1990, salvo casi eccezionali previsti dalla legge o per esigenze di indagini da parte dell'A.G., e verranno protocollate secondo le successive indicazioni. Il soggetto che riceverà la denuncia provvederà ad indicare la data e l'ora di ricezione della stessa, sottoscrivendola per ricezione.

Le segnalazioni possono essere presentate direttamente dal dipendente all'A.N.A.C. (Associazione Nazionale Anticorruzione), come disposto dall'art. 54- *bis* D.Lgs. 165/2001, integrato con il D.lgs. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, nonché dalle Linee Guida approvate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Saranno prese in considerazione anche segnalazioni e denunce anonime qualora la descrizione dei fatti sia circostanziata e resa con dovizia di particolari ovvero i fatti siano tali da far emergere situazioni e relazioni ben determinate (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, inquadramento temporale, *etc...*). Tuttavia, le eventuali segnalazione anonime non rientrano, per legge, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54- *bis* del d.lgs. 165/2001 e verranno, pertanto, trattate attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente Regolamento.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze riportate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

- a) alla protocollazione della segnalazione in apposito registro cartaceo;
- b) all'apertura del relativo fascicolo al quale dovrà essere attribuito un numero/codice progressivo che corrisponderà al nominativo del segnalante di cui solo il responsabile conoscerà l'identità;
- c) all'attivazione e conclusione della relativa istruttoria.

Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà:

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

Qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a comunicare, per quanto di competenza, l'esito dell'accertamento:

- a) al Responsabile della struttura di appartenenza;
- b) all'U.P.D.;
- c) all'Autorità giudiziaria, Corte dei Conti e all'ANAC.

Per l'espletamento dell'istruttoria o di parte di essa, il Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà avvalersi del personale di supporto dallo stesso fiduciarmente individuato. L'attività istruttoria svolta dai suddetti soggetti dovrà essere trascritta in un verbale/relazione da trasmettere al Responsabile stesso.

Al termine della procedura il Responsabile per la prevenzione della corruzione procederà a dare comunicazione al *whistleblower* dell'esito della segnalazione dallo stesso condotta.

Nelle fasi di gestione e verifica della segnalazione, nonché nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del *whistleblower* deve essere protetta,

anche nei rapporti con i terzi cui l'Amministrazione dovesse rivolgersi per le verifiche o per le iniziative conseguenti alla segnalazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e tutti coloro che sono stati delegati dallo stesso per l'espletamento dell'attività istruttoria devono, pertanto, garantire l'anonimato del soggetto segnalante. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, nonché delle ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Tuttavia, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 54**bis** del D.Lgs.vo 165/2001, l'identità del segnalante può essere rivelata quando è presente il consenso dello stesso. 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 ulterioririspetto 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 per il prosieguo dell'istruttoria e ai fini della garanzia ordinamentale del diritto alla difesa.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve informare il Responsabile della Anticorruzione, per quanto di competenza.

Per il personale dipendente, il Responsabile dell'Anticorruzione attiverà il Responsabile del Servizio del segnalante e l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari che, verificate la sussistenza dei fatti discriminatori e nell'ambito delle proprie competenze, adotteranno le soluzioni amministrative e disciplinari nei confronti dei soggetti che hanno compiuto le discriminazioni.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nel Comune.

L'EPNA, a seguito di accertamento della sussistenza di discriminazioni effettuate a carico dei segnalanti, può promuovere il giudizio di risarcimento per lesioni alla propria immagine contro i soggetti che hanno compiuto tali discriminazioni.

15. Responsabili trasmissione dati e Responsabile pubblicazione.

Ciascun Servizio è preposto all'elaborazione dei dati di propria competenza, per cui il relativo Responsabile dovrà procedere alla trasmissione dei dati da pubblicare nei confronti del Responsabile della pubblicazione. La trasmissione dei dati dovrà essere effettuata in modo completo e dovrà essere effettuata tramite *mail* interna, in modo da garantirne la tracciabilità.

Per ciò che attiene alla disciplina degli incarichi ai dipendenti ex art. 53 D.Lgs.vo 165/2001, vale la regolamentazione già adottata e di seguito riportata.

DISCIPLINA INCARICHI EX ART. 53 D.LGS.VO 165/2001

1. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali

1. Nella sede attuale è opportuno regolamentare i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, inclusi i titolari di posizione organizzativa, ai sensi

dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001 così come modificato dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 (Legge anticorruzione)

2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

3. Ai dipendenti e ai titolari di posizione organizzativa è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente o che comportino situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

1.1 Dipendenti a tempo pieno o con *part time* superiore al 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con *part time* superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- a) commerciali e industriali;
- b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
- e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- f) incarichi che creano occasioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'ente;
- g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- l) incarichi tecnici da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;
- m) in tutte le altre ipotesi espressamente previste dalla legge;
- n) gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno

solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti;

o) gli incarichi che presentano i caratteri della professionalità laddove si svolgano con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tali attività siano svolte in modo permanente ed esclusivo.

2. Ai dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che da essi consegua una crescita della professionalità del dipendente.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui al punto 2., fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

1.2 L'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dal Servizio Amministrativo e di Gestione del Personale, informati il responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile del Servizio cui il dipendente appartiene; per i titolari di posizione organizzativa le richieste saranno valutate dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Le valutazioni verranno effettuate sulla scorta dei seguenti criteri: a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo; b) non interferenza con l'attività ordinaria; c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione; d) modalità di svolgimento; e) impegno richiesto; f) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione, l'organo competente verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato o dal soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico.

4. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni: a) l'oggetto dell'incarico; b) il soggetto che eroga il compenso; c) il luogo dello svolgimento; d) la durata; e) il compenso lordo previsto; f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

5. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

6. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e al Responsabile del Servizio Personale per gli adempimenti di competenza ed inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

1.3 Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva: a) attività rese a titolo gratuito; b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; c) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; d) la partecipazione a convegni e seminari; e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; f) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo; g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione; i) docenze e ricerca scientifica.

2. La comunicazione deve essere effettuata dal dipendente interessato al Responsabile del Servizio di appartenenza ed al Servizio Amministrativo ai fini di una valutazione congiunta; se l'incarico viene svolto da titolari di posizione organizzativa, la comunicazione deve essere indirizzata al Direttore. La comunicazione va comunque inviata al Responsabile del Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.

3. Gli incarichi di cui al comma 1, anche se non soggetti ad autorizzazione, sono comunque soggetti alle prescrizioni in tema di incompatibilità e non dovranno interferire con le esigenze di servizio.

1.4 Obblighi di comunicazione

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti dell'Ente gli incarichi autorizzati ai sensi del presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dell'ammontare dei compensi erogati. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente interessato e all'ente conferente l'incarico.

2. L'Amministrazione a cura del Responsabile del servizio personale, nel termine di 15 giorni, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e dell'ammontare del compenso lordo.

3. La comunicazione deve essere accompagnata da una relazione contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 53, comma 12 del D.Lgs.vo n. 165/2001.

4. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Ente Parco, sempre a cura del Responsabile del Servizio Personale, comunica al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o

su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al precedente comma 1.

1.5 Sanzioni e vigilanza

1. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione necessaria al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7 del D.Lgs.vo n. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente Parco, ad incremento del fondo di produttività del personale.

2. L'attività di vigilanza è esercitata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente, per quanto riguarda i titolari di posizione organizzativa, e dal Servizio Amministrativo e di Gestione del Personale in collaborazione con ciascun Responsabile di Servizio. La riscontrata violazione delle previsioni in materia comporta l'obbligo di comunicazione in capo al Direttore dell'Ente e all'UPD per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

4. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni vigenti in materia.

1.6 Modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage – revolving doors*)

1. L'art. 53, comma 16^{ter} del D.Lgs.vo n. 165 del 2001 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

2. Per garantire il rispetto di tale disposizione è necessario che:

a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto, in capo al personale che abbia esercitato negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione);

b) nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

c) in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16-ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore;

3. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, Titolari di P.O., e, se diverso, il responsabile del procedimento).

4. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserito l'obbligo di autocertificazione da parte delle ditte interessate *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

5. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.

6. L'Ente Parco agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16ter, D.lgs.vo n. 165 del 2001.

7. La violazione della predetta normativa comporta:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto in questione non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.