



# **Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**2022 - 2024**

**Aprile 2022**

**Ente Parco Nazionale Val Grande**

Istituito con D.P.R. del 23.11.1993

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

E-mail: [info@parcovalgrande.it](mailto:info@parcovalgrande.it) - Sito internet: <http://www.parcovalgrande.it>

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

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| Sezione I La prevenzione della corruzione e la trasparenza: .....   | 3  |
| 1. Quadro normativo e obiettivi strategici dell'Ente .....  | 3  |
| 2. Procedimento di adozione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).....                    | 5  |
| Finalità.....   | 5  |
| Fasi - Data e documento di approvazione del Piano .....   | 5  |
| Soggetti che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, canali e strumenti di partecipazione e comunicazione ..... | 6  |
| Collegamento con il Piano della Performance.....  | 7  |
| 3. Modalità di aggiornamento del PTPCT .....  | 7  |
| Sezione II: Prevenzione e corruzione .....  | 8  |
| 1. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione e al contrasto della corruzione .....                            | 8  |
| Soggetti coinvolti nella prevenzione.....   | 8  |
| Analisi del contesto e individuazione delle aree di rischio (mappatura del rischio) .....                                 | 9  |
| Mappatura dei processi .....  | 12 |
| Valutazione del rischio:.....   | 14 |
| Gestione del rischio: azioni e misure .....   | 14 |
| 2. Promozione della cultura della legalità.....   | 19 |
| 3. Monitoraggio e riesame.....  | 20 |
| Sezione III Trasparenza .....   | 21 |
| 4. Il concetto di trasparenza .....   | 21 |
| 5. Azioni in materia di trasparenza .....   | 22 |
| Iniziative e strumenti di comunicazione .....   | 22 |
| Organizzazione delle giornate della trasparenza e risultati attesi.....   | 24 |
| 6. Processo di attuazione delle iniziative programmate.....   | 24 |
| Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati .....                    | 24 |
| Misure organizzative.....   | 29 |
| Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza .....                                 | 29 |
| Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati .....  | 29 |
| 7. Accesso civico.....  | 29 |
| 8. Dati ulteriori.....  | 30 |
| Allegato 1 Funzioni e servizi erogati dall'Ente Parco .....   | 31 |
| Allegato 2 Analisi del rischio e misure specifiche.....   | 41 |



## **Sezione I La prevenzione della corruzione e la trasparenza:**

### **1. Quadro normativo e obiettivi strategici dell'Ente**

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

Il PTPCT che le singole amministrazioni devono adottare assume un valore programmatico incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e le misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm (D.Lgs. 97/2016).

In quest’ottica, come previsto dall’art.1, comma 8 della legge 190/2012, il PTPCT e il Piano della Performance devono integrarsi con obiettivi e attività conseguenti all’evoluzione del quadro normativo sull’anticorruzione e trasparenza, richiamando e dando estensione operativa ai tre principi della cultura della legalità all’interno dell’amministrazione, della garanzia di trasparenza, e di attenzione e monitoraggio delle attività, assunti quali indirizzi strategici dall’organo di governo.

Inoltre in ottica di semplificazione il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito in legge 6 Agosto 2021, n.113 ha previsto la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): nuovo documento di programmazione, che assorbe i contenuti del Piano della Performance, del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), del Piano dei fabbisogni di personale, del Piano della Formazione e del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), per il quale tuttavia non sono state ancora emanate le relative linee guida.

Il Consiglio dell’ANAC con Deliberazione n° 1 del 12.01.2022 ha peraltro stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all’interno del PIAO, è fissato al 30 aprile 2022.

Pertanto, stante il fatto che in base alla normativa ad oggi vigente, gli adempimenti a carico dell'Ente Parco sono ancora quelli definiti Legge 6 novembre 2012, n. 190, viene predisposto il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 – 2024 in attesa che lo stesso confluisca nel PIAO secondo le previsioni di cui al citato art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 Agosto 2021, n.113 entro il termine del 30.04.2022 fissato da ANAC con delibera n. 1 del 12 gennaio 2022.

Analogamente l'Ente Parco ha provveduto all'approvazione del proprio Piano della Performance 2022-2024, che, nell'ottica di integrazione e coerenza richiamata dai PNA, mantiene apposite linee di indirizzo, implementazione di obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire in ordine alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza che si riscontrano in particolare nelle aree strategiche n°7 *“Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione”* e n°4 *“Educazione ambientale, formazione, valorizzazione della immagine del Parco e dei caratteri di naturalità che lo contraddistinguono, nonché supporto alla ricerca scientifica”*.

Nei paragrafi successivi vengono descritti i punti di collegamento tra i due piani

Il PTCP 2022-2024 si configura come aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza 2021-2023, di cui mantiene la struttura, in considerazione le indicazioni del PNA 2019 (approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019) ove coerenti con la realtà organizzativa e operativa dell'Ente Parco.

Per la stesura del PTPCT dell'Ente Parco Nazionale della Val Grande, pertanto, si è tenuto conto, oltre che delle indicazioni del PNA e delle previsioni normative vigenti in materia, delle linee guida ANAC e Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché del Piano della Performance 2022-2024 e dei regolamenti di organizzazione dell'Ente Parco.

Va sottolineato inoltre che il PTCP 2022-2024 è stato predisposto a valle di un anno decisamente straordinario, non solo per la situazione pandemica da Covid-2019. Il primo evento che si segnala è da riferirsi alla situazione degli Organi dell'Ente, dal momento che il Consiglio Direttivo dell'Ente, decaduto a fine 2019, non è stato ancora rinnovato, e a partire da aprile 2021 fino a fine marzo 2022 ha operato il Commissario Straordinario nominato dal MITE a seguito della decadenza anche del Presidente dell'Ente. Il nuovo Presidente dell'Ente è stato nominato con decreto ministeriale n° 136 del 31.03.2022

Inoltre a seguito della cessazione anche del precedente direttore dell'Ente e RPCT, avvenuta lo scorso 16 giugno 2021, la gestione dell'Ente e il ruolo di RPCT sono stati affidati all'Ing Noemi Comola, Dirigente del Comune di Verbania in comando a tempo parziale e determinato presso l'Ente Parco.

Il Piano 2022-2024 mantiene pertanto le linee generali finora adottate cercando , di assicurare continuità all'azione già intrapresa dall'Ente in tema di anticorruzione e trasparenza

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

### **Finalità**

Il PTPCT 2022-2024, come più sopra accennato, è stato costruito come aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato nel 2021, e con la medesima procedura seguita per l'adozione del precedente piano, con particolare attenzione alle indicazioni dell'aggiornamento 2019 PNA.

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

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

### **Fasi - Data e documento di approvazione del Piano**

Il processo di approvazione del Piano prevede di norma le seguenti fasi:

- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla scorta dei riferimenti normativi vigenti e delle indicazioni raccolte in fase di monitoraggio e controllo delle attività dell'anno precedente, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, e lo trasmette al Presidente e al Consiglio Direttivo dell'Ente entro il termine previsto per la sua approvazione.
- Il Consiglio Direttivo approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" entro un mese dall'adozione.

- Nella medesima sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 gennaio , di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente.

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

Rispetto al percorso sopra indicato il piano 2022-2024 predisposto dal RPCT è trasmesso per l'approvazione in via d'urgenza al Presidente dell'Ente entro il termine ultimo per l'approvazione del Piano indicato da ANAC con deliberazione 1/2022 ; l'RPCT ha predisposto e curato la pubblicazione avvenuta in data 17 gennaio 2022 la relazione recante i risultati dell'attività svolta nel 2021, disponibile alla pagina del sito ufficiale dell'Ente Parco all'indirizzo :

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n1201061&NodoSel=68](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1201061&NodoSel=68)

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

Hanno partecipato alla costruzione del PTPCT:

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

Per quanto per la stesura del presente piano non si è esplicitamente richiesta la partecipazione diretta dei soggetti esterni all'Amministrazione, va messo in evidenza il fatto che nel corso degli anni precedenti l'Ente ha proceduto al coinvolgimento dei diversi portatori di interesse esterni attraverso strumenti di coinvolgimento più formali e consolidati quali i servizi di aggiornamento (newsletter, mailing list, sito web), le pagine web istituzionali dell'Ente.

Inoltre sono stati effettuati incontri, sempre in modalità 'virtuale' vista l'epidemia da coronavirus, con diversi soggetti portatori di interesse e con i titolari delle attività produttive del territorio del parco per condividere azioni e proposte per il sostegno alle attività economiche e alla ripresa.

Altre iniziative partecipative più pervasive sono invece legate a specifiche iniziative quali: la divulgazione delle attività delle azioni del Parco, in particolare progetti che contemplano un livello partecipato allea procedure e alle proposte (Interreg, Comuniterrae), iniziative di informazione su aspetti faunistici di interesse, giornate dedicate all'educazione ambientale ed all'aggiornamento su tematiche varie anche in collaborazione con il Reparto Carabinieri Parco Val Grande (RCP), governance di processi progettuali con amministrazioni locali, ecc.

Infine si è mantenuto aperto il confronto tecnico-operativo con tutte le 13 Associazioni di volontariato del territorio con le quali sono state stipulate specifiche convenzioni.

## **Collegamento con il Piano della Performance**

Le misure indicate trovano esplicitazione nel Piano della Performance 2022-2024, ed in particolare nelle seguenti aree strategiche:

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

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

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

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

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

In questo contesto l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ufficiale dell'Ente, azione implementata già a partire dall'aprile 2018 attraverso l'adeguamento delle piattaforme informatiche dell'Ente, assume carattere di continuità

Nel Piano della Performance a tali obiettivi strategici sono collegati obiettivi operativi di diretta pertinenza per la prevenzione della corruzione, in cui oltre a responsabili, tempistica e risorse disponibili, sono evidenziati i relativi indicatori e target di riferimento per ciascun obiettivo.

## **3. Modalità di aggiornamento del PTPCT**

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

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA e nelle Linee Guida ANAC.

## Sezione II: Prevenzione e corruzione

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

#### Soggetti coinvolti nella prevenzione

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

- Il Consiglio Direttivo (al cui interno viene nominata la Giunta Esecutiva): designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti, nonché ulteriori eventuali atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione. Attualmente il Consiglio non è stato nominato
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, va individuato, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. Per l'Ente Parco è stato individuato nell'unica figura dirigenziale dell'Ente, ossia nel Direttore f.f. , Ing. Noemi Comola. Nel PNA si ribadisce l'importanza del RPCT la cui valorizzazione è ritenuta di "estremo rilievo" in quanto di figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione declinato nella L. n. 190 del 2012.

Il RPCT, infatti, svolge numerose funzioni e compiti, il cui elenco e descrizione sono riportati nell'allegato 3 del PNA 2019.

Tra queste funzioni, in particolare, elabora il PTPCT che viene adottato dal Consiglio Direttivo, definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al fenomeno della corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano, valutando le modifiche da apportare nel caso di violazioni o di mutamenti organizzativi, verifica l'effettiva rotazione del personale nei casi in cui è stata prevista, individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità. Inoltre, ai sensi all'art. 15 del DPR 62/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Inoltre, ai sensi dell'art 43 del D.lgs 33/2013 svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Nell'esercizio di queste funzioni e per quanto concerne le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali il RPCT si può avvalere del Responsabile della Protezione dei dati, individuato dall'Ente parco nella persona dell'Avv. Massimo Ramello a seguito dell'entrata in vigore del Reg. (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (RGPD).

- Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA)



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 ha inteso l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Dal momento che le amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, possono attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, il direttore, unico dirigente dell'Ente Parco, è individuato anche quale soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente Parco nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

- L'Organismo Indipendente di Valutazione: partecipa al processo di gestione del rischio; svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente, verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance
- L'ufficio di Staff (ufficio di Direzione): collabora con il Responsabile nella fase di mappatura e monitora i processi di attuazione delle attività dell'Ente.
- I dipendenti dell'Amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure del PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al Direttore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

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

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

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

### **Il contesto esterno**

Il territorio di riferimento è quello della provincia del Verbano Cusio Ossola, su cui il parco insiste interamente. La provincia risulta dall'indagine condotta dal Sole 24 Ore <sup>1</sup>sulla qualità della vita per il 2021 al 87<sup>^</sup> posto su 106 province italiane analizzate (nel 2020 si trovava al 82<sup>^</sup> posto) per quanto riguarda l'indice della criminalità.

Il territorio del Parco Nazionale Val Grande è oggi in gran parte privo di insediamenti umani, se si escludono i piccoli nuclei rurali di Cicogna, Colloro e Genestredo, e il centro storico di Vogogna (poco più di 400 abitanti al 2010). Considerando l'intero territorio dei comuni del Parco con una popolazione residente al 1° gennaio 2017 pari a 12.378 unità (6.117 maschi e 6.261 femmine).

Il territorio è caratterizzato da una bassa densità abitativa, tipica di un territorio montano con basso grado di urbanizzazione, e da una diminuzione delle risorse demografiche che ha visto una stabilizzazione negli ultimi trent'anni, con una popolazione che si consolida intorno ai 12.300 abitanti. <sup>2</sup>

---

[Reati, furti, rapine: trova l'indice della criminalità 2021 nella provincia di Verbania | Il Sole 24 ORE](#)

<sup>2</sup> Fonte: Ente Parco Nazionale Val Grande; Carta Europea per il Turismo Sostenibile nelle Aree Protette - Strategia e Piano delle Azioni, dicembre 2017

## Il contesto interno

L'Ente Parco<sup>3</sup> è un organismo con personalità di diritto pubblico (Ente Pubblico non Economico) con sede legale a Cossogno, Fraz. Cicogna e amministrativa a Vogogna e, ai sensi dell'art. 9, comma 13 della legge n. 394/1991, è soggetto alla legge 20 marzo 1975, n. 70. Per gli effetti della Legge 70 del 1975 e della Legge 394 del 1991, il Parco è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio.

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

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

Gli Organi dell'Ente Parco sono il Presidente, il Consiglio Direttivo (ad oggi vacante), la Giunta Esecutiva Vacante), il Collegio dei Revisori dei Conti e la Comunità del Parco.

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

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

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

Il Direttore è il responsabile della gestione dell'Ente Parco. Quale dirigente ha autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali affidategli. In particolare, il Direttore collabora all'attività di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; adotta tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Il direttore assume i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del personale.

---

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

La pianta organica dell'Ente costituita da 10 unità risulta coperta per 9 posti. Il personale risulta attualmente organizzato in un'Area Tecnica, comprendente il *Servizio gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo* e il *Servizio per la conservazione natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale*, e in un'Area Amministrativa che si compone del *Servizio Direzione Segreteria Amministrativa* e del *Servizio Contabilità e Bilancio*. I responsabili dei Servizi e il Direttore dell'Ente compongono l'*Ufficio di Staff*, a complemento della direzione

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

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

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

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

Dall'analisi organizzativa svolta nel 2010 e dalla successiva valutazione dei processi e dei procedimenti condotta a partire dal 2013 per la costruzione dei precedenti piani anticorruzione, emerge una sostanziale segmentazione dei processi tra più uffici differenti, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente (10 unità di personale) e al quadro delle funzioni di competenza e dei servizi erogati<sup>4</sup>.

Da tale analisi i settori e le attività svolte più esposte al rischio di corruzione per l'Ente Parco, risultano essere:

A) Aree generali:

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

---

<sup>4</sup> Nell'allegato 1 sono descritte funzioni e servizi erogati dall'Ente Parco.

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

#### B) Aree specifiche

1. Pianificazione generale e di settore

L'identificazione delle aree di rischio sopra indicato risulta peraltro coerente con le principali aree di rischio di cui alla tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019

## **Mappatura dei processi**

Per quanto riguarda le aree sopra definite si evidenzia quanto di seguito:

1. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture e di incarichi professionali).

Le pratiche per gli acquisti di beni e di servizi vengono seguite, a seconda delle esigenze, dai diversi uffici dell'Ente. I procedimenti relativi agli acquisti di servizi e forniture prevedono una verifica preliminare, in ottemperanza alla normativa, della presenza di eventuali convenzioni Consip attive o della disponibilità del bene/servizio sul MEPA e infine, qualora gli esiti siano negativi, all'attivazione di apposite procedure/gare di acquisto secondo le norme previste dal codice dei contratti pubblici. La valutazione del rischio riguarda prevalentemente le acquisizioni di beni e servizi che l'ente effettua al di fuori del sistema Consip o MePa nonché per l'affidamento di lavori pubblici. Particolare attenzione viene prestata al rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D. Lgs. 50/2016 in merito di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità procedendo, anche per gare di importo limitato, alla pubblicazione di avvisi per manifestazione di interesse. Al riguardo si evidenzia che l'Ente predilige il ricorso a procedure con invito rivolto a più operatori o comunque aperte al mercato anche per importi di gran lunga inferiori alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lettera a), del D. Lgs 50/2016 anche mediante la pubblicazione di avvisi di

manifestazione di interesse. In ottemperanza alla normativa il personale acquisisce le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione, le dichiarazioni in materia di tracciabilità dei pagamenti e il DURC. Le procedure vengono avviate ed istruite dagli uffici in base agli atti programmatici approvati dagli organi competenti, vengono poi definite le tipologie di gara più idonee nel rispetto della normativa e delle indicazioni contenute negli atti di programmazione, viene individuato il responsabile del procedimento mentre i responsabili di ciascuna area svolgono un controllo preventivo sulle determinazioni (determinazioni a contrarre, determinazioni di approvazione degli atti di gara, determinazioni di aggiudicazione) attraverso l'iter di gestione degli atti amministrativi garantito dal programma in uso all'Ente che permette di tracciare e verificare ogni passaggio. Alla fine le determinazioni vengono firmate dal Direttore unico dirigente dell'Ente. Tutti gli atti vengono pubblicati all'Albo on line dell'Ente e nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente sempre tramite le funzionalità del programma gestionale acquistato dall'Ente per il protocollo, la contabilità e la creazione degli atti amministrativi. Non sono stati presentati all'Ente ricorsi in merito a procedure di gara quantomeno negli ultimi cinque anni. L'Ente ha anche approvato apposita convenzione con il Comune di Verbania che fornisce il servizio, su richiesta dell'Ente, quale stazione unica appaltante/centrale di committenza per alcune gare di appalto (specialmente quelle più complesse). In tal modo, a fronte della difficoltà per non dire impossibilità di effettuare una effettiva rotazione del personale, l'Ente avrà la possibilità di affidare alla Centrale di Committenza del Comune di Verbania alcune gare sollevando gli uffici e riducendo quindi il rischio corruzione. Si evidenzia altresì che l'adesione al predetto servizio consente all'Ente Parco non solo di usufruire delle prestazioni dell'Ente Parco quale stazione appaltante nelle procedure di gara per le quali l'Ente Parco riterrà di avvalersi della collaborazione e del supporto di tale struttura, ma anche di aderire alla piattaforma per le gare telematiche messa a disposizione degli enti convenzionati dal Comune di Verbania, in attuazione delle disposizioni all'art. 40 del D. Lgs. 50/2016 sull'utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione.

## 2. Area personale:

in questi ultimi anni a fronte dei blocchi e dei limiti imposti dalla normativa l'Ente non ha effettuato assunzioni e non ha effettuato progressioni per il personale dipendente.

Il Parco non ha in questi ultimi anni conferito incarichi professionali ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 che sarebbero comunque sottoposti al controllo preventivo della Corte dei Conti come imposto dalla normativa vigente

Per quanto riguarda gli aspetti gestionali l'Ente ha esternalizzato il servizio di elaborazione stipendi ed adempimenti previdenziali e fiscali connessi per il personale del Parco Nazionale Val Grande

## 3. Area relativa ad altri provvedimenti amministrativi di competenza dell'Ente:

Per quanto riguarda i contributi l'Ente, ha a suo tempo adottato un regolamento per la concessione dei contributi. I contributi vengono approvati previa istruttoria degli uffici competenti dall'Organo di Governo ed erogati tramite appositi provvedimenti del direttore previa rendicontazione e successiva verifica istruttoria degli uffici

Per quanto riguarda le autorizzazioni rilasciate dall'Ente, ancorché sia pregnante in questi atti, l'interesse della parte richiedente ad ottenere un provvedimento favorevole non si sono riscontrati ricorsi o altre problematiche. Gli uffici seguono scrupolosamente la normativa in fase di istruttoria, di coinvolgimento dei soggetti interessati e di pubblicazione degli atti secondo la normativa.

#### 4. Area relativa alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Tutte le attività di gestione delle entrate e delle uscite nonché quelle inerenti la predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto generale, delle variazioni di bilancio sono dettagliatamente descritti nel DPR 97/2006 e nel regolamento di amministrazione e contabilità del PNVG. Tutte le predette attività dopo l'istruttoria degli uffici vengono approvate dal Consiglio Direttivo dell'Ente acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori che verificano in particolare l'attendibilità delle entrate, la congruità della spesa ed il rispetto dei limiti e dei vincoli imposti dalla normativa. Tutti gli atti vengono poi inviati al Ministero della Transizione Ecologica nonché al Ministero dell'Economia e delle Finanze per i controlli e le verifiche di competenza e alla Corte dei Conti. Tutti gli atti di assunzione della spesa vengono assunti in attuazione degli atti programmatori, previo accertamento della disponibilità delle risorse, a fronte di un'obbligazione giuridicamente perfezionata ed a favore di un creditore certo. Anche gli atti di gestione e disposizione del patrimonio mobiliare e immobiliare sono dettagliatamente disciplinati dalla normativa. L'Ente predispone l'inventario dei beni mobili e immobili e tutti gli atti di disposizione dei predetti beni sono effettuati in conformità alla normativa e comunque soggetti a verifiche e controlli.

#### 5. Affari legali e contenzioso.

L'Ente Parco si avvale in questo settore del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.

### **Valutazione del rischio:**

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

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

- non vi sono procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente
- non vi sono procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile né ricorsi amministrativi in tema di affidamento dei contratti pubblici
- non vi sono segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi (wistleblowing)
- per quanto riguarda il *pantouflage*<sup>5</sup>, l'unico soggetto con poteri autoritativi e negoziali che esercita concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente Parco, i poteri autoritativi, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente è il Direttore, Dr Tullio Bagnati, RPCT.

### **Gestione del rischio: azioni e misure**

---

<sup>5</sup> Il *pantouflage* è il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

Le misure di prevenzione possono essere di carattere generale o trasversale, ovvero azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi, o misure specifiche riguardanti in questo caso i singoli processi a rischio e finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

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

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

a) Il Codice di comportamento<sup>6</sup>

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

Questa misura fa parte del più ampio ventaglio delle misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici (accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica, rotazione straordinaria, doveri di comportamento, conflitto di interessi, inconfiribilità/incompatibilità di incarichi, formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, incarichi extraistituzionali, pantouflage e patti di integrità)

Per queste misure è prevista la diffusione del PNA 2019 e delle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" di cui alla Deliberazione ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 ai responsabili degli uffici dell'Ente al fine di favorire il percorso di informazione e sensibilizzazione in materia di prevenzione della corruzione del personale.

Inoltre nel corso del 2022 è prevista la l'adozione del "patto di integrità" dell'Ente per l'attivazione anche di questo strumento di contrasto alla corruzione

b) La trasparenza

---

<sup>6</sup> Per quanto riguarda il Codice di comportamento, il PNA 2019 indica alle Amministrazioni di attendere l'adozione da parte di ANAC delle nuove Linee guida, prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento.

Le azioni per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ente Parco, vengono descritte nella successiva Sezione II del presente PTPCT. ai sensi del D.Lgs. 25.5.2016 n. 97

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

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

#### c) La formazione del personale

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

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

Tale previsione sarà ribadita nel piano di formazione del personale per gli anni 2021 – 2023.

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

- sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno;
- open data e principi dell'open government;
- contratti, gestione degli appalti e acquisti.

#### d) Il monitoraggio dei procedimenti

Nel Piano della Performance 2022-2024, in coerenza con il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del gennaio 2019, si prevedono azioni di monitoraggio dell'andamento delle attività programmate durante il corso dell'anno, e, conseguentemente, l'osservazione dell'andamento degli standard di qualità dei servizi programmati a inizio anno.

#### e) Segnalazione di condotte illecite e tutela del whistleblowing

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

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



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

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

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

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

#### f) Verifica insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi

L'Ente, tramite il RPCT, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013.

In merito, l'ANAC con Delibera n. 833/2016 ha adottato in materia apposite linee guida, traslate anche nel PNA 2019, alla cui disciplina integralmente si rinvia, in particolare per le modalità di accertamento e verifica a carico del RPCT.

Il RPCT verifica che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento, ed altresì che i soggetti interessati rendano l'obbligatoria dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

#### g) Conflitto di interessi e obblighi di astensione

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco, all'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" rimanda integralmente quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) che al proposito prevede l'obbligo scritto di informativa al Direttore da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio

Altre casistiche di conflitto di interessi su cui viene esercitato un controllo tramite l'acquisizione delle apposite autocertificazioni da parte degli interessati, con obbligo di riscontro periodico in caso di permanenza, sono quelle relative ai componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara.

#### h) Svolgimento incarichi extraistituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi, cd. extraistituzionali, retribuiti e conferiti da altri soggetti pubblici o privati, è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 d.lgs 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza; l'Ente tramite l'Ufficio personale effettua le verifiche sulla base di criteri oggettivi e standardizzati che tengono conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e che escludano le situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7). Gli incarichi, anche quelli gratuiti per cui è comunque obbligatoria la comunicazione, sono comunicati al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicati in apposita sezione del sito dell'Ente.

i) Pantouflage (Divieti post-employment)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'Ente prevede che nei contratti di assunzione del personale per i dipendenti che potrebbero esercitare poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Come già detto nei paragrafi precedenti per quanto riguarda il pantouflage, l'unico soggetto con poteri autoritativi e negoziali che esercita concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente Parco, i poteri autoritativi, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente è il Direttore, che svolge anche il ruolo di RPCT.

j) Rotazione del personale

Rotazione del personale dirigenziale

La rotazione del dirigente è stabilita ex lege a norma del comma 11 dell'art.9 della L.394/1991 (legge quadro sulle aree protette), che prevede la durata massima quinquennale degli incarichi dirigenziali, sempre previa procedura pubblica.

Nell'Ente Parco vi è un unico dirigente assunto a tempo determinato con la qualifica di Direttore

## Rotazione del personale non dirigenziale

Per quanto riguarda l'Ente Parco una applicazione rigorosa dei principi di rotazione, a causa delle dimensioni ridotte dell'Ente, del numero limitato e della elevata specializzazione del personale dell'area tecnica ed amministrativa potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Risultando impraticabile di fatto la rotazione 'ordinaria' viene adottata una modalità operativa che prevede l'affiancamento di più dipendenti sulla medesima procedura, e il coordinamento in ufficio di staff.

k) Altre misure di carattere organizzativo e generale

### Comunicazione e consultazione

Verrà data informazione in ufficio di Direzione dell'avvenuta approvazione del Piano e della pubblicazione nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente del sito ufficiale dell'Ente per la necessaria presa visione da parte del personale.

Per quel che riguarda invece le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il PTPC viene pubblicato sul sito dell'Ente Parco nella sezione "Amministrazione Trasparente" e oggetto di informazione durante la Giornata della trasparenza

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

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

Questa misura organizzativa, unitamente alla previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, ha una valenza preventiva rilevante nel contesto operativo dell'Ente Parco in cui il ristretto numero di dipendenti (10) e la presenza di un unico Dirigente comporta oggettive difficoltà applicative sul piano organizzativo della rotazione del personale prevista dal PNA. Risultando impraticabile di fatto la rotazione 'ordinaria' viene adottata una modalità operativa che prevede l'affiancamento di più dipendenti sulla medesima procedura, e il coordinamento in ufficio di staff.

## **2. Promozione della cultura della legalità**

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

Dai risultati ottenuti dalle giornate della trasparenza si otterranno le indicazioni per individuare/aggiornare le priorità di intervento in fase di aggiornamento del PTPCT.

### **3. Monitoraggio e riesame**

Il Direttore dell'Ente, coadiuvato dai responsabili degli uffici, provvede al monitoraggio e verifica il rispetto dei termini di conclusione ed il rispetto delle procedure, l'economicità, l'efficienza e la correttezza dei procedimenti delle attività sopra elencate, mediante le riunioni periodiche di staff (ufficio di direzione). Il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure verrà effettuato in sede di monitoraggio delle attività previsto dal Sistema di Valutazione della Performance adottato dall'Ente con il coinvolgimento dell'OIV.

## Sezione III Trasparenza

### 4. Il concetto di trasparenza

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

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

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

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

Nel presente documento sono indicate quindi le principali azioni e le linee di intervento che l'Ente Parco nazionale Val Grande intende seguire nell'arco del triennio 2022-2024 in tema di trasparenza.

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

A seguito dell'emanazione del D.lgs 97/2016, e delle successive linee guida ANAC l'Ente ha aggiornato la sezione relativa alla trasparenza in coerenza con le novità introdotte. L'elenco completo degli obblighi di pubblicazione si rimanda all'allegato 1 alla deliberazione ANAC del 28 12 2016 n. 1310 e alle successive delibere. 382/2017 e n° 241/2017.

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

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

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dalla data di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di

trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

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

Come evidenziato dal PNA 2019 in materia di rapporto tra obblighi di trasparenza e tutela dei dati personali, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato dopo l'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali.

A fronte di tali indicazioni, la pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti contenenti dati personali, per finalità di trasparenza, sarà effettuata solo in presenza di idoneo presupposto normativo e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. Dovranno inoltre essere resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## 5. Azioni in materia di trasparenza

### Iniziative e strumenti di comunicazione

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

Di seguito vengono illustrate le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2022-2024 anche in prosecuzione di iniziative già avviate gli scorsi anni. Si prevede la realizzazione delle attività in programma, e la loro eventuale prosecuzione in ciascuna annualità del triennio di riferimento

| Iniziativa  | Finalità   | Destinatari            | Strutture competenti  | Indicatori di efficacia |
|---|--|------------------------|---|-------------------------|
| Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione "Amministrazione trasparente" anche mediante informatizzazione del flusso dati | Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo | Portatori di interesse | Servizio Amministrativo; Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) | Pagine aggiornate       |
| Aggiornamento tempestivo dei dati e delle   | Realizzare la pubblicazione dei dati e delle   | Portatori di interesse | Servizio Amministrativo; Responsabile   | Pagine aggiornate       |

|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| informazioni della sezione "Albo on line" anche mediante informatizzazione del flusso dati | informazioni in maniera aderente al dettato normativo   |  | della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) |   |
| Realizzazione giornata della trasparenza   | Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dall'Ente Parco e Piano e Relazione della Performance.  | Portatori di interesse                               | Ufficio Promozione<br>Tutti gli uffici                        | Raccolta osservazioni;; utilizzo e valorizzazione delle indicazioni emerse  |
| Formazione su trattamento dati personali e trasparenza                                     | Aggiornamento in materia di trattamento dei dati personali in seguito all'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali | Direttore,<br>Presidente Personale dell'Ente Parco   | Direttore Ufficio Amministrativo                              | Giudizio positivo a caldo sulla formazione (anche in relazione alla sua utilità di prospettiva)                                     |
| Aggiornamento annuale standard di qualità  | Aggiornamento del documento e monitoraggio delle attività ivi previste  | Portatori di interesse                               | Ufficio amministrativo – tutti gli uffici                     | Rispetto degli standard programmati   |
| Pubblicazione del foglio informativo "Val Grande news"                                     | Aumentare la diffusione delle informazioni e l'ambito di utenza del Parco   | Residenti e fruitori del Parco                       | Ufficio Promozione  | Grado di raggiungimento degli obiettivi di diffusione contenuti nel piano di distribuzione  |
| Potenziare la diffusione dell'informazione scientifica e dei documenti del Parco           | Implementazione del web Gis del Parco   | Cittadini italiani ed Esteri, studiosi e ricercatori | Ufficio Tecnico<br>Ufficio Conservazione natura               | Aggiornamento dati e documenti disponibili; aumento del numero degli utilizzatori dell'informazione; condivisione dei dati pubblici |

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

### **Organizzazione delle giornate della trasparenza e risultati attesi**

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

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

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

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

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

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

## **6. Processo di attuazione delle iniziative programmate**

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

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

| <b>Macrofamiglie</b>  | <b>Tipologie di dati</b>                                       | <b>Denominazione obbligo di pubblicazione</b>                  | <b>Soggetti/Servizi</b>  |
|-----------------------|--|--|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per prevenzione della corruzione e trasparenza | Piano triennale per prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) |
|                       | Atti generali  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività,            | Servizio direzione amministrativo                              |



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

|                           |   |  |   |
|---------------------------|---|--|---|
|                           |   | trimestrali  | amministrativo personale                    |
|                           | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Incarichi conferiti e autorizzati ai dirigenti e non dirigenti   | Servizio direzione amministrativo personale |
|                           | Contrattazione collettiva                       | Contrattazione collettiva  |   |
|                           | Contrattazione integrativa                      | Contratti integrativi e costo dei contratti integrativi  | Servizio direzione amministrativo personale |
|                           | OIV   | OIV  | Servizio direzione amministrativo personale |
| Bandi di concorso         | Bandi di concorso                               | Bandi di concorso  | Servizio direzione amministrativo personale |
| Performance               | Ciclo della performance                         | Sistema di misurazione, piano e relazione sulla performance  | Servizio direzione amministrativo personale |
|                           | Ammontare complessivo dei premi                 | Ammontare complessivo dei premi dati relativi ai premi   | Servizio direzione amministrativo personale |
| Enti Controllati          | Società partecipate                             | Dati delle società partecipate   | Servizio direzione amministrativo personale |
| Attività procedimenti e   | Tipologie di procedimento                       | Tabelle tipologie procedimenti   | Responsabili dei servizi interessati        |
|                           | Dichiarazioni sostitutive                       | Recapiti ufficio responsabile  | Servizio direzione amministrativo personale |
| Provvedimenti             | Provvedimenti organi di indirizzo politico      | Provvedimenti organi di indirizzo politico   | Servizio direzione amministrativo personale |
|                           | Provvedimenti dirigenti                         | Provvedimenti dirigenti  | Servizio direzione amministrativo personale |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure            | Informazioni sulle singole procedure e atti di programmazione  | Responsabili dei servizi interessati        |
|                           | Atti assunti per ogni procedura                 | Atti relativi all'affidamento di appalti pubblici di servizi forniture lavori e opere, concorsi di progettazione concorsi di idee, concessioni | Responsabili dei servizi interessati        |
|                           |   | Provvedimenti di esclusione  | Responsabili dei servizi interessati        |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   | Commissioni giudicatrici                                  | Responsabili dei servizi interessati  |
|  |   | Contratti e resoconti finanziari                          | Responsabili dei servizi interessati  |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità  | Criteri e modalità  | Responsabili dei servizi interessati  |
|  | Atti di concessione                                       | Atti di concessione                                       | Responsabili dei servizi interessati  |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consultivo                          | Bilancio preventivo e consultivo                          | Servizio programmazione finanziaria   |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Servizio programmazione finanziaria   |
| Beni immobili e gestione patrimonio                  | Patrimonio immobiliare                                    | Patrimonio immobiliare                                    | Servizio programmazione finanziaria e Servizio tecnico                            |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione             | OIV   | Atti dell'OIV   | Servizio direzione amministrativo personale                                       |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile            | Relazioni Collegio revisori dei Conti                     | Servizio programmazione finanziaria   |
|  | Corte dei conti   | Rilievi della Corte dei Conti                             | Servizio programmazione finanziaria   |
| Servizi erogati                                      | Standard di qualità                                       | Standard di qualità                                       | Servizio direzione amministrativo personale, Responsabili dei servizi interessati |
| Pagamenti dell'Amministrazione                       | Dati sui pagamenti  | Pagamenti dell'amministrazione                            | Servizio programmazione finanziaria   |
|  | Indicatore tempestività pagamenti                         |   | Servizio programmazione finanziaria   |
|  | IBAN e pagamenti informatici                              |   | Servizio programmazione finanziaria   |
| Opere pubbliche                                      | Atti di programmazione delle opere pubbliche              | Atti di programmazione delle opere pubbliche              | Servizio Pianificazione e gestione risorse  |
|  | Tempi, costi e indicatori delle opere pubbliche           | Tempi, costi e indicatori delle opere pubbliche           | Servizio Pianificazione e gestione risorse  |
| Pianificazione e                                     | La pianificazione e il                                    | La pianificazione e il                                    | Servizio  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| governo del territorio                 | governo del territorio                                    | governo del territorio   | Pianificazione e gestione risorse  |
| Informazioni ambientali                | Informazioni Ambientali                                   | Ricerche, studi e piani di settore   | Direttore, servizi tecnico e conservazione natura  |
| interventi straordinari e di emergenza |   |  | Direttore  |
| Altri contenuti                        | Prevenzione della corruzione                              | Piano anticorruzione e Responsabile della prevenzione dalla Corruzione     | RPCT   |
|  |   | Relazione RPCT   | RPCT   |
|  |   | Provvedimenti ANAC e atti di adeguamento                                   | Servizio direzione amministrativo personale - RPTC   |
|  |   | Atti di accertamento delle violazioni                                      | Servizio direzione amministrativo personale  |
|  | Accesso civico  | Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato                     | Servizio Direzione Amministrativo Personale  |
|  |   | Registro degli accessi   | Servizio Direzione Amministrativo Personale  |
|  | Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e banche dati                                  | Servizio Pianificazione e gestione risorse Servizio promozione conservazione natura            |
|  |   | Regolamenti che disciplinano l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati | Servizio Pianificazione e gestione risorse   |
|  |   | Obbiettivi di accessibilità  | Direttore Servizio Promozione conservazione natura Servizio Direzione Amministrativo Personale |
|  | Dati ulteriori  |  | Direttore Servizio Direzione Amministrativo Personale  |
|  | Agenda trasparente  | informazioni riguardanti   | Servizio Direzione   |

|  |  |   |                             |
|--|--|---|-----------------------------|
|  |  | gli incontri con i portatori di interesse | Amministrativo<br>Personale |
|--|--|---|-----------------------------|

### **Misure organizzative**

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

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

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

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

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

### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati**

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

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

## **7. Accesso civico**

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

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

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

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

- e-mail [info@parcovalgrande.it](mailto:info@parcovalgrande.it)
- PEC: [parcovalgrande@legalmail.it](mailto:parcovalgrande@legalmail.it) .

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

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

## **8. Dati ulteriori**

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione che l'Ente Parco dispone di pubblicare sul proprio sito, sono pubblicati nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", della sezione 'Amministrazione trasparente' secondo le indicazioni del D.lgs 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

## Allegato 1 Funzioni e servizi erogati dall'Ente Parco

### 1. Funzioni dell'Ente Parco

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

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



tradizionali;

c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;

d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

Nell'area del Parco possono essere promosse la valorizzazione e la sperimentazione di attività produttive compatibili.

2) L'Ente Parco ha quindi il compito di perseguire le seguenti finalità di tutela ambientale e di promozione sociale:

a) tutelare, valorizzare e estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia ("wilderness") dell'area protetta;

b) salvaguardare le aree suscettibili di alterazioni ed i sistemi di specifico interesse naturalistico; conservare e valorizzare il patrimonio storico-culturale-artistico; migliorare, in relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, protettivo, la copertura vegetale;

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

d) promuovere attività di ricerca scientifica e di educazione ambientale.

3) L'Ente Parco assume inoltre tra i suoi obiettivi prioritari anche i seguenti:

a) ripristinare aree marginali mediante ricostituzione e difesa degli equilibri ecologici;

b) individuare forme di agevolazione a favore dei privati singoli o associati che intendano realizzare iniziative produttive o di servizio compatibili con le finalità istitutive del Parco Nazionale;

c) promuovere interventi a favore dei cittadini portatori di handicap per facilitare l'accessibilità e la conoscenza del Parco.

4) Oltre alle finalità di cui ai commi precedenti l'Ente Parco interviene per favorire la priorità nella concessione di finanziamenti statali e regionali a favore degli enti locali il cui territorio è ricompreso nel perimetro del parco per la realizzazione degli interventi, delle opere e degli impianti previsti nel Piano del Parco relativi alle categorie riportate all'art. 7, comma 1 della legge 6 dicembre 1991 n. 394, e precisamente, nell'ordine:

a) restauro dei centri storici e di edifici di particolare valore storico e culturale;

b) recupero dei nuclei abitati rurali;

c) realizzazione di opere igieniche ed idropotabili e di risanamento dell'acqua, dell'aria e del suolo;

d) realizzazione di opere di conservazione e di restauro ambientale del territorio, ivi comprese le attività agricole e forestali (agro-silvo-pastorali);

e) promozione di attività culturali nei campi di interesse del Parco;

f) interventi nei settori dell'agriturismo;

g) svolgimento di attività sportive compatibili;

h) realizzazione di strutture per l'utilizzazione di fonti energetiche a basso impatto ambientale, quali il metano e altri gas combustibili, nonché interventi volti a favorire l'uso di energie rinnovabili.

|  |  |
|--|--|
| <p>D. M. 21.11.2017<br/>Designazione di 9 zone speciali di conservazione (ZSC) della regione biogeografica alpina, di 5 ZSC della regione biogeografica continentale e di una ZSC della regione biogeografia mediterranea insistenti nel territorio della Regione Piemonte.”</p> | <p>Gestione ZSC IT1140011 Val Grande</p> |
|--|--|

## 2. Servizi erogati

| Struttura operativa responsabile                | Servizio svolto                        | Attività   | Aree rischio       |
|---|--|--|--------------------|
| SEGRETERIA GENERALE, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE | Protocollo e relazioni con il pubblico | Gestione delle relazioni con il pubblico/utenti; attraverso la gestione del centralino dell'Ente e del servizio di accoglienza negli orari di apertura al pubblico<br>Gestione della corrispondenza dell'ente e degli archivi  |                    |
|   | Segreteria generale                    | Segue le attività proprie della Segreteria Generale, ed in particolare:<br>- funzioni di supporto generale alla attività dell'Ente sotto il profilo giuridico amministrativo; collaborazione, anche propositiva, e di assistenza giuridico - amministrativa a tutta l'amministrazione (sia agli organi politici sia all'apparato burocratico).<br>In quest'ambito fornisce supporto amministrativo al processo di ampliamenti del territorio del parco in corso<br>- gestione contatti con i diversi uffici pubblici ed autorità, sia a livello locale che centrale, anche con funzioni di rappresentanza; cura dei rapporti con Enti, Società, associazioni, altri organismi la cui attività è, per qualsiasi causa connessa con quella del Parco<br>- gestione rapporti con il Corpo Forestale dello Stato e con il Coordinamento Territoriale per l'Ambiente operante presso l'Ente Parco (gli adempimenti connessi | Aree generali 3, 5 |

|  |                                 |  |                 |
|--|---------------------------------|--|-----------------|
|  |                                 | <p>alle spese per missioni, formazione e straordinari sono curate dal Servizio Contabilità)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura e svolgimento degli adempimenti inerenti la trasparenza amministrativa e la gestione dell'albo pretorio on line del Parco, nonché dell'accesso agli atti amministrativi</li> </ul> <p>Informazione agli uffici sulle nuove disposizioni normative in materia amministrativa, supporto alle modalità di attuazione.</p> <p>Adempimenti previsti dalla riforma PA in atto, in merito alla trasparenza, all'integrità e all'anticorruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e attuazione per le parti di competenza del Programma triennale 2016-2018 della Trasparenza e Integrità e del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente</li> <li>-revisione annuale e monitoraggio degli standard di qualità</li> </ul> <p>Gestione del Ciclo della Performance.</p> <p>Raccolta e gestione delle istanze di contribuzione in raccordo con gli altri uffici dell'ente interessati comprese le richieste per danni da fauna selvatica.</p> <p>Attività di fund raising e supporto alle procedure per la gestione dei progetti proposti dall'Ente e finanziati da soggetti terzi</p> |                 |
|  | Contratti e servizi di supporto | <p>Assistenza tecnico-amministrativa in materia di contratti della P.A. e attività relative alla stipulazione dei contratti in cui il Parco sia parte; partecipazione ai processi di ricerca del contraente per acquisizione di beni, servizi e lavori; supporto all'elaborazione e all'espletamento degli atti e delle fasi di gara, assistenza tecnico amministrativa- stesura contratti .</p> <p>Archiviazione contratti/repertorio.</p> <p>Gestione servizi di supporto.</p>   | Area generale 2 |
|  | Organi dell'Ente                | <p>Supporto amministrativo gestionale e attività di segreteria per gli Organi dell'Ente (Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva, Collegio dei Revisori), con funzioni di collegamento tra la struttura operativa e l'amministrazione nonché tra Organi di Amministrazione e altri Soggetti/Enti.</p> <p>Queste attività si estrinsecano in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione degli adempimenti connessi alla composizione e al funzionamento degli organi dell'Ente previsti dalla L. 394/91 e dal D.Lgs 150/2009</li> <li>- organizzazione e assistenza sedute degli organi di amministrazione</li> </ul>  | Area generale 5 |

|  |                        |  |                       |
|--|------------------------|--|-----------------------|
|  |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza amministrativa durante le sedute degli organi, redazione dei verbali e cura degli adempimenti conseguenti alle sedute.</li> <li>- raccordo con i singoli servizi per la predisposizione degli atti e dei documenti istruttori, e per gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte dagli organi di amministrazione</li> <li>- gestione aspetti amministrativi incarico affidato a OIV</li> <li>-svolgimento delle funzioni della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto dell'Organismo interno di Valutazione</li> <li>- gestione eventuale indennità, rimborsi e permessi e adempimenti a favore del presidente, e dei componenti degli organi di amministrazione e controllo.</li> </ul>  |                       |
|  | gestione del personale | <p>Gestione giuridica, economica del personale dipendente; applicazione contratti collettivi di lavoro e delle norme disciplinanti il rapporto di lavoro pubblico, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione procedimenti per la contrattazione integrativa di ente per l'anno 2016 e gestione rapporti con le rappresentanze sindacali,</li> <li>- gestione degli adempimenti PER LA PA; conto annuo personale, monitoraggio delle presenze e gestione e della flessibilità del lavoro: straordinari, part time, permessi sindacali, permessi speciali ecc.</li> <li>- gestione rapporti con istituti assistenziali e previdenziali (INPS-INAIL)</li> <li>- gestione buoni pasto, autorizzazioni missioni e rimborsi spese</li> <li>- supporto all'applicazione del ciclo della Performance per quanto riguarda gli aspetti relativi alla premialità del personale</li> <li>- analisi dei fabbisogni formativi ed attivazione corsi di carattere generale e/o specialistici per la formazione del personale;</li> <li>-predisposizione piano formativo 2016</li> </ul> <p>Gestione giuridica, economica del personale non dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progetto servizio civile per l'anno 2016</li> <li>- convenzioni per tirocini/stage/borse studio</li> <li>- gestione degli adempimenti di competenza per il personale non dipendente di carattere previdenziale e assistenziale</li> </ul> <p>Gestione degli incarichi per il Servizio di prevenzione e protezione e medico competente</p> | Aree generali 4, 5, 6 |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Procedure autorizzative - nulla osta   | Autorizzazioni al sorvolo con elicottero sul territorio del parco e al trasporto di armi da parte dei cacciatori durante la stagione venatoria;  | area generale 1                         |
| CONTABILITÀ E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA | Predisposizione dei Bilanci dell'Ente a previsione e a consuntivo                                | Il bilanci vengono approvati con Delibere degli organi e utilizzati nell'anno di competenza quali strumenti di pianificazione e programmazione economica dell'Ente, Supporto amministrativo e attività di segreteria, per le attività di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti e gestione delle sedute; attività inerenti la gestione finanziaria e contabile conseguenti.  | Area generale 7                         |
|  | Servizio di ragioneria e amministrazione contabile   | Avviene quotidianamente attraverso la gestione delle attività finanziarie ed economiche dell'Ente<br>Adeguamento dell'iter amministrativo e degli strumenti informatici necessari per l'applicazione delle recenti disposizioni normative in materia di bilancio e pagamenti<br>Attività di rendicontazione contabile per attività di progetto finanziate da soggetti terzi (Fondazioni, progetti comunitari, ecc)<br>Gestione e controllo delle spese a carico del Bilancio dell'Ente effettuate dal CTCA operante presso il parco (ad es missioni, formazione e straordinari del personale)  | Area generale 7                         |
|  | Gestione patrimoniale  | Il servizio prevede la gestione patrimoniale di natura mobile dell'Ente, compresa la gestione amministrativa dei contratti per servizi di manutenzione degli impianti negli edifici in capo all'Ente Parco<br>Completamento e aggiornamento inventario   | Area generale 7                         |
| PROMOZIONE E CONSERVAZIONE DELLA NATURA  | Conservazione, tutela e gestione delle risorse naturali, ambientali, paesaggistiche e geologiche | -Attuazione delle linee guida di intervento delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dal parco e/o in corso di elaborazione (Piano del Parco, Regolamento del Parco - Piano di gestione del SIC/ZPS, Piano di gestione e contenimento della specie cinghiale, regolamento per l'esercizio della pesca).<br>-Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore<br>-Espletamento delle procedure di Valutazione di incidenza, VIA, VAS.<br>-Attuazione di studi, ricerche, progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta, sulla scorta delle Direttive del Ministero dell'Ambiente sulla Biodiversità (ricerca di sistema e progetti speciali)<br>-Rilascio autorizzazioni alla ricerca;<br>-Acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al parco anche attraverso la partecipazione a progetti co-finanziati dalla comunità europea | Aree generali 2 e 3<br>Area specifica 1 |

|  |  |   |                     |
|--|--|---|---------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio ambientale e degli habitat terrestri e idrici</li> <li>- Valorizzazione del patrimonio geologico/geomorfologico del parco attraverso l'implementazione della attività del "Sesia Val Grande Geopark" facente parte della lista UNESCO dei Geoparchi (<i>UNESCO Global Geopark.</i>)</li> <li>- Preparazione e gestione momenti di studio e confronto sui temi della conservazione dell'ambiente naturale.</li> <li>-Monitoraggio della presenza di escursionisti nel territorio del parco (analisi registri dei bivacchi e conta persone)</li> <li>-Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione, servizio svolto col supporto CTCA e coadiutori;</li> </ul> |                     |
|  | Sviluppo socio economico e valorizzazione del patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta Europea del Turismo Sostenibile: gestione dei progetti di competenza, coordinamento generale e monitoraggio del piano di azione in corso</li> <li>-Effettuazione di studi e ricerche sul patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario e diffusione dei risultati ottenuti anche attraverso la partecipazione a progetti di cooperazione transfrontaliera</li> <li>-Sostegno e promozione di progetti di sviluppo rurale.</li> <li>-Sostegno al gruppo culturale Donne del Parco</li> </ul>  | Aree generali 2 e 3 |
|  | Comunicazione istituzionale, promozione e pubblicità   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Attività di comunicazione istituzionale: (redazione comunicati stampa, newsletter, foglio informativo Val Grande news, rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni)</li> <li>- Attività di promozione: realizzazione iniziative istituzionali e/o promozionali anche in collaborazione con altri Enti (ad es Ministero dell'Ambiente e Federparchi, CCIAA VCO); partecipazione fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets</li> <li>-Gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi.</li> </ul>                | Aree generali 2 e 3 |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | Gestione e promozione strutture museali, culturali ed informative | Gestione del Museo del Parco di Malesco, dell'Acquamondo di Cossogno, dei Centri Visita (Cicogna, Intragna, Buttogno) e Geolab a Vogogna.<br>Realizzazione di allestimenti espositivi presso le strutture destinate all'accoglienza dei visitatori  | Aree generali 2 e 3                     |
|   | Gestione e promozione strutture di accoglienza                    | Gestione delle strutture e delle azioni promozionali connesse al Rifugio del Parco all'Alpe Parpinasca e al Bivacco del Pian Vadà, all'agriturismo dell'Alpe Straolgio e all'Ostello di Cicogna   | Aree generali 2 e 3                     |
|   | Educazione ambientale   | Gestione e promozione di attività divulgative e di educazione ambientale anche presso il CEA Acquamondo.<br>Promozione a sostegno campi di volontariato e campi wilderness<br>Azioni specifiche rivolte alle scuole dei comuni del parco<br>Pubblicazione e diffusione di studi e ricerche (Collana Studi e Collana Documenta del parco)  | Aree generali 2 e 3                     |
| PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE | Pianificazione generale e di settore                              | Gestione procedura di approvazione del Piano del Parco<br>Attuazione delle linee guida di intervento delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dal parco e/o in corso di elaborazione (Piano del Parco, Regolamento del Parco -- Piano di gestione del SIC/ZPS).<br>Salvaguardia del patrimonio storico architettonico dell'area protetta, gestendo la concessione degli incentivi per il mantenimento di tipologie edilizie tradizionali (tetti in pioda) nel Parco nonché attraverso il rilascio dei pareri su attività edilizia ex art. 9 D.M. 2 marzo 1992<br>Rilascio pareri su pianificazione urbanistica di altri Enti<br>Predisposizione ed attuazione del Piano Anti Incendi Boschivi del Parco | Area specifica 1<br>Aree generali 2 e 3 |
|   | Gestione risorse  | Per quanto riguarda gli edifici di proprietà e/o in comodato al parco (sedi istituzionali proprie, strutture del CTCA e servizi per i visitatori dell'area protetta), il servizio si occupa:<br>- della gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari<br>- del completamento, adeguamento e rinnovo delle strutture<br>- della gestione degli interventi realizzati da terzi in convenzione (per lo più Comuni);<br>- dell'offerta di confort minimi di accoglienza nei bivacchi (legna, luce, ecc...)<br>Per quanto riguarda la rete sentieristica e gli accessi all'area protetta (sentieri escursionistici, sentieri didattico naturalistici, itinerari tematici) il servizio si occupa                                 | Aree generali 2 e 3                     |

|  |                      |   |                    |
|--|----------------------|---|--------------------|
|  |                      | insieme all'Ufficio Conservazione della Natura della gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari e del rinnovo segnaletica orizzontale e verticale<br>Promozione e sviluppo di partenariati e forme collaborative con associazioni di volontariato e enti locali per la manutenzione delle infrastrutture presenti sul territorio del parco  |                    |
|  | Progetti speciali    | Il servizio segue per la parte di competenza progetti speciali finalizzati:<br>- al recupero e valorizzazione dei beni culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione sociale del patrimonio culturale/ambientale, del sistema dei servizi del Parco<br>- alla promozione dell'ecoturismo<br>- all'incremento dell'offerta di itinerari tematici<br>- alla manutenzione straordinaria del territorio, della viabilità e dei servizi a seguito di eventi eccezionali. | Aree generali 2 e3 |
|  | Portale cartografico | Il servizio si occupa della gestione dati geografici (gis) e del portale cartografico del Parco con l'implementazione del sistema di gestione degli utenti e l'implementazione banca dati   |                    |



## Allegato 2 Analisi del rischio e misure specifiche

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

|  |  |   |   |   |   |   |                |
|--|--|---|---|---|---|---|----------------|
|  |  |   |   | decennio)   |   |   |                |
|  |  | Verifica insussistenza situazioni inconfiribilità e incompatibilità incarichi | Attribuzione incarico al dirigente in assenza della verifica situazioni inconfiribilità e incompatibilità; omessa verifica situazioni inconfiribilità e incompatibilità incarichi degli Organi del PNVG | Trascurabile  | Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità e inconfiribilità organi del Parco                      | verifiche autodichiarazioni               | Ove necessario |
|  |  | Missioni e Rimborsi   | Autorizzazione missioni non necessarie alle funzioni istituzionali; inosservanza norme e regolamenti per ammettere a rimborso spese non consentite  | Trascurabile(spese per missioni sempre contenute entro i limiti di bilancio consentiti) | Autorizzazione alla missione da parte del Direttore; applicazione normativa vigente e CCNL comparto EPNE; verifiche a cura dei Revisori dei Conti | Monitoraggio andamento spesa per missioni | tempestivo     |

|  |  |  |  |              |   |                                  |            |
|--|--|--|--|--------------|---|----------------------------------|------------|
| Tutti gli uffici   | Procedure ad evidenza pubblica                 | Procedure negoziate; Affidamenti diretti   | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | Basso        | Utilizzo piattaforme informatiche da Centrale di committenza e MEPA; Utilizzo sistematico procedure comparative e indagini di mercato; istruttoria uffici e provvedimento del direttore; accettazione codice DPR 62/2013; verifica DURC e tracciabilità; pubblicazione dati su Amministrazione trasparente e secondo Legge 190/2012 | verifiche autocertificazioni ;   | tempestiva |
| Servizio gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo<br>Servizio per conservazione natura, ricerca, promozione educazione ambientale,<br>Servizio Direzione<br>Segreteria Amministrativo | Gestione del territorio; Procedure autorizzate | Rilascio autorizzazioni e nulla osta; Rilascio autorizzazioni ricerca scientifica; | Rilascio autorizzazioni in assenza dei presupposti o in violazione della normativa al fine di favorire particolari soggetti                  | Trascurabile | Applicazione norme generali di salvaguardia , Atti deliberativi specifici regolamentari per la pesca dilettantistica e per la raccolta funghi   | controlli su autocertificazioni; | tempestivo |

|  |  |  |  |              |  |  |                   |
|--|--|--|--|--------------|--|--|-------------------|
| Servizio<br>Direzione<br>Segreteria<br>Amministrativo  | Gestione<br>fauna<br>selvatica               | Indennizzi danni<br>arretrati a soggetti   | Attribuzioni economiche al<br>fine di favorire particolari<br>soggetti | Trascurabile | Applicazione<br>Regolamento; l'iter di<br>accertamento;<br>determinazione<br>economica del danno<br>sulla base di indagini di<br>mercato comparative e<br>sulla base di valori fissati<br>dai mercuriali della<br>Camera di Commercio  | Mantenimento<br>verifiche su<br>autocertificazioni<br>possessione requisiti<br>per accesso agli<br>indennizzi;     | ove<br>necessario |
| Servizio<br>Direzione<br>Segreteria<br>Amministrativo  | Sanzioni<br>amm.ve                           | Comportamenti<br>omissivi con<br>conseguente<br>mancata<br>riscossione;<br>mancato rispetto<br>termini per<br>conclusione<br>procedimento;<br>adozione atti<br>archiviazione | Comportamento teso a<br>favorire soggetti particolari                  | Trascurabile | Evasione pratiche<br>secondo ordine<br>cronologico assunzione<br>al protocollo;<br>acquisizione<br>controdeduzioni<br>Reparto Carabinieri<br>Parco in caso di scritti<br>difensivi; istruttoria su<br>archiviazione e atto<br>finale a firma del<br>Direttore  |  | Ove<br>necessario |
| Servizio<br>gestione del<br>territorio,<br>pianificazione,<br>progettazione e<br>sviluppo<br>Servizio per la<br>conservazione<br>natura, ricerca,<br>promozione ed<br>educazione<br>ambientale,<br>Servizio<br>Direzione<br>Segreteria<br>Amministrativo | Concession<br>e<br>contributi<br>e patrocini | Attribuzioni<br>economiche al<br>fine di favorire<br>soggetti<br>particolari;  |  | Basso        | Applicazione<br>Regolamento per la<br>concessione di<br>contributi; pubblicazione<br>di appositi bandi aperti<br>al pubblico e per la<br>realizzazione di<br>specifiche attività;<br>erogazione contributi<br>previa acquisizione di<br>dichiarazione relativa a<br>regime fiscale applicabile<br>e documentazione delle<br>spese effettivamente<br>sostenute per la<br>realizzazione dei progetti | verifiche su<br>autocertificazioni;<br>verifiche a<br>campione su<br>procedure a cura<br>dell'ufficio<br>Direzione | tempestivo        |

|                 |  |  |   |              |  |   |                |
|-----------------|--|--|---|--------------|--|---|----------------|
|                 |  |  |   |              | finanziati; pubblicazione dati sul sito istituzionale  |   |                |
| Tutti i servizi | Rispetto normative su obblighi comportamento | Conflitto di interessi (art. 6 bis L.241/1990)   | Mancato rispetto obbligo di astensione da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi; omessa segnalazione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale.   | basso        |  | verifica rispetto delle norme del codice da parte dei dipendenti ove necessario | ove necessario |
|                 |  | Codice comportamento                             | Violazione obblighi comportamento previsti dal CCNL, dal DPR 62/2013, dal D. Lgs. 165/2001  | basso        | codice di comportamento del personale dell'Ente parco (Decreto Presidente Ente Parco n. 25 del 7/10/2014); | verifica rispetto delle norme del codice da parte dei dipendenti                | ove necessario |
|                 |  | Attività successive alla cessazione dal servizio | Violazione divieto art. 53 comma 16-ter D. Lgs. 165/2001: divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. | trascurabile |  | verifica rispetto delle normative   | ove necessario |
|                 |  | Formazione di                                    | Violazione art. 35 bis D. Lgs.  |              |  | monitoraggio con  | Ove            |

|           |  |   |   |  |  |   |   |
|-----------|--|---|---|--|--|---|---|
|           |  | commissioni e assegnazioni agli uffici  | 165/20015 su prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici per soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale |  |  | eventuale rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva | necessario                                    |
| Direzione |  | Segnalazione condotte illecite  | Prevenzione ipotesi di violazione degli obblighi di riservatezza sulla identità del dipendente che segnala condotte illecite ex art. 54 bis D. Lgs. 165/2001  |  | tutela riservatezza del dipendente   |   | Ove necessario                                |
| Direzione |  | Rapporti con la cittadinanza  |   |  |  | Publicizzazione contenuti del PTPC;   | annuale                                       |
| Direzione |  | Formazione del personale  |   |  |  | Formazione specifica sui temi della prevenzione dalla corruzione  | come previsto dal piano annuale di formazione |
| Direzione |  | Monitoraggio rispetto termini conclusione procedimento  |   |  | Monitoraggio periodi co delle attività   |   |   |
| Direzione |  | Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di |   |  | verifica eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione |   | Ove necessario                                |

|  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
|  |  | vantaggi economici di qualunque genere, |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

