



Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona, Campigna

CONSIGLIO DIRETTIVO

DELIBERAZIONE N. 36 DEL 10/12/2015

OGGETTO: Approvazione Piano Anticorruzione, Trasparenza e Integrità 2015-17

Il giorno dieci del mese di dicembre duemilaquindici in Pratovecchio alle ore 9.45 si è riunito il Consiglio Direttivo con l'intervento dei signori:

COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

PRESIDENTE SANTINI LUCA	Presente	
ANDREOTTI ALESSANDRO	Presente	
ANGIOLINI ROSSELLA		Assente
BACCINI MARCO	Presente	
BERTI PIERO	Presente	
FRANCI ORESTE	Presente	
GOTTI STEFANO	Presente	
PIGNOTTI FABIO	Presente	
VALENTE SALVATORE	Presente	
TOTALE	8	1

PRESIEDE: IL PRESIDENTE LUCA SANTINI
SEGRETARIO: IL DIRETTORE GIORGIO BOSCAGLI

TRASMESSA PER QUANTO DI COMPETENZA:

CORPO FORESTALE DELLO STATO	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO DIREZIONE	
SERVIZIO PIANIFICAZIONE	
SERVIZIO PROMOZIONE	

COLLEGIO REVISORE DEI CONTI

LAZZARO NICOLA- PRESIDENTE	Presente
NERI ELISABETTA- COMPONENTE	Assente
MAINETTI PIER LUIGI- COMPONENTE	Assente

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2015/2017

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che prevede una serie di misure preventive per arginare il fenomeno della corruzione tra cui la redazione di un piano triennale di prevenzione;

DATO ATTO che il piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione ed è un documento di natura programmatica che ingloba le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo, coordinando gli interventi;

ATTESO che tra le misure di prevenzione della corruzione è ricompreso l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pertanto il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità costituisce parte integrante del Piano Anticorruzione;

VISTO in proposito il Dlgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTA altresì la deliberazione ANAC n. 50/2013 avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale della trasparenza e integrità 2014-2016";

ATTESO che con deliberazione di consiglio direttivo n. 33 del 16/02/2013 è stato nominato il Direttore dell'Ente quale Responsabile di prevenzione della corruzione,

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015/2017 dell'Ente Parco Nazionale Foreste Casentinesi e il Piano Triennale per la trasparenza e integrità per il triennio 2015/2017 che costituisce parte integrante del piano anticorruzione, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale all. "A" predisposto dal Direttore dell'Ente;

DATO ATTO che tale piano è stato esaminato e discusso dalla Direzione dell'Ente nel corso della riunione del 3 novembre alla presenza della Struttura di Supporto;

RITENUTO tale piano meritevole di approvazione;

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso dal Direttore dell'Ente e allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale all'"B";

Con votazione unanime palesemente espressa

DELIBERA

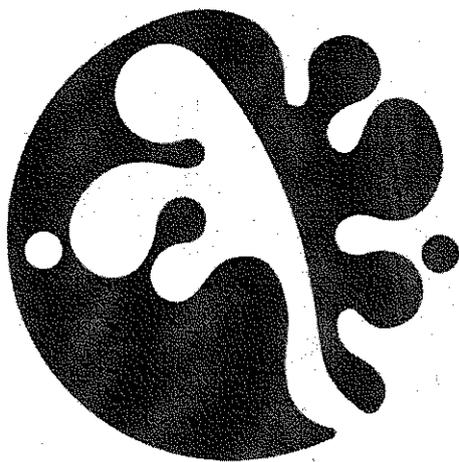
1. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 dell'Ente Parco Nazionale Foreste Casentinesi e il Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità per il triennio 2015/2017 che costituisce parte integrante del Piano Anticorruzione, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale all. "A";
2. di trasmettere il presente provvedimento agli organi vigilanti competenti per le rispettive determinazioni;
3. di prendere atto del parere di regolarità tecnica espresso dal Direttore ed allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale del presente atto, all. "B".

Di seguito, attesa l'urgenza di provvedere in merito, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile

A

36

10/12/2015



SEZIONE I

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2015 – 2017**

SEZIONE II

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
INTEGRITA'
2015-2017**

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2017 (LEGGE 190/2012)

INDICE

- 1. Oggetto e finalità**
- 2. Gli attori del contrasto alla corruzione**
- 3. Mappatura delle aree a rischio e dei processi**
- 4. Il processo di gestione del rischio**
- 5. Le aree a rischio corruzione nel Parco**
- 6. Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione**
 - 6.1. Le misure obbligatorie**
- 7. Le responsabilità**
- 8. Relazione dell'attività svolta**
- 9. Verifica del Piano**

1. Oggetto e finalità

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" stabilisce che le disposizioni di prevenzione della corruzione ivi previste sono di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione e sono applicate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. La L. 190/2012 prevede che l'Organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione- di seguito P.T.P.C. curandone la trasmissione ad ANAC.

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un processo articolato in fasi collegate tra loro, concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione. Si articola in una fase preliminare, in cui si esamina l'organizzazione, ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione e di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo, e in un programma, in cui vengono delineate le attività conseguenti e le misure concrete da realizzare per la prevenzione della corruzione.

Per l'anno 2014, con provvedimento presidenziale n. 22 del 25/11/2014 l'Ente ha provveduto ad approvare il Piano anticorruzione per il triennio 2014-2016 che costituisce pertanto la premessa per il lavoro di aggiornamento dell'annualità corrente. E' stata inoltre redatta la Relazione del Responsabile di Prevenzione della Corruzione che ha evidenziato, con riferimento alle singole misure anticorruptive previste, il relativo stato di attuazione. In tale documento è stato prioritariamente evidenziato che tra i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e di coordinamento del responsabile della prevenzione ha inciso e incide pesantemente la ridotta dimensione organica dell'Ente che crea continue difficoltà nell'adempimento degli obblighi normativamente previsti.

Dalla relazione è comunque emerso un buono stato di adempimento delle misure anticorruptive.

2. Gli attori del contrasto alla corruzione

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

- Il Presidente ed il Consiglio Direttivo: il Presidente designa il responsabile della prevenzione della corruzione che è stato individuato nel Direttore dell'Ente; il Consiglio Direttivo adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti nonché ulteriori eventuali atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione. La principale novità, in questo contesto, è costituita dalla ricostituzione del consiglio direttivo avvenuta con decreto DEC/MIN/316 del 29/12/2014, che quindi è chiamato con proprio atto ad approvare il presente Piano su proposta del responsabile di prevenzione della corruzione.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione: ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, va individuato, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. Per l'Ente Parco è stato individuato nell'unica figura dirigenziale dell'Ente, ossia, nel Direttore, Dr. Giorgio Boscagli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge le funzioni e i compiti assegnatigli dalla L.190/2012, dalla Circolare della Funzione Pubblica n.1/2013, dal Piano nazionale anticorruzione (di seguito PNA) e dal PTPC. In particolare, elabora il P.T.P.C., 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 cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, nonché, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio. 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.

- I dipendenti dell'Amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure del PTCP; segnalano le situazioni di illecito al Direttore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.
- I collaboratori: osservano, per quanto compatibili, le norme previste nel PTCP e nel codice di comportamento dell'Ente.

3. Mappatura delle aree di rischio e dei processi

Si confermano, con il presente piano, le aree di rischio e il grado di rischio già individuati per l'anno 2014:

a) Area delle autorizzazioni e dei nulla osta

Si tratta dei procedimenti previsti dalla L. 394/1991, dal D.P.R. 12/07/1993 e normati anche dagli strumenti di gestione dell'area protetta (Piano e Regolamento del Parco). In questo settore sono ricomprese le attività di rilascio pareri e nulla osta, tra cui anche quelli emessi nell'ambito dei procedimenti di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore. In tale ambito, sebbene non vi siano risvolti diretti di carattere economico, sussistono forti aspettative dei soggetti direttamente interessati all'acquisizione di autorizzazioni o nulla osta, principalmente per l'attività edilizia. Al riguardo, in considerazione della circostanza che tutta l'attività in questione risulta accuratamente disciplinata e regolamentata, oltre che dal Piano per il Parco anche da Regolamenti di settore, quali Regolamento per la ricerca scientifica, si ritiene che la discrezionalità in merito al contenuto finale dell'atto sia ridotta al minimo per cui si può **ritenere che il rischio sia trascurabile.** Altro ambito concerne gli indennizzi dei danni da fauna selvatica, previsti dall'art. 15, comma 4, della Legge 394/1991, che vengono erogati a particolari tipologie di soggetti specificamente individuate nel vigente Regolamento per il risarcimento dei danni provocati dalla fauna selvatica alle colture, alle opere ed al patrimonio zootecnico. **Anche in questo ambito si ritiene che il rischio sia di grado trascurabile,** in quanto l'iter di accertamento viene rimesso al Servizio Accertamento Danni del Coordinamento Territoriale per l'Ambiente del Corpo Forestale dello Stato, posto alle dipendenze funzionali dall'Ente, nel rispetto delle procedure individuate nel regolamento stesso. Per quanto riguarda poi la determinazione economica del danno, questa viene stabilita sulla base di un prezario determinato sulla base dei valori fissati dai mercuriali delle tre Camere di Commercio territorialmente competenti, o, in via residuale, ove tali dati non fossero disponibili, dai valori di mercato locale.

b) Area affidamento lavori servizi e forniture

Questa area raggruppa i processi, assegnati a tutti i servizi dell'Ente, con cui il Parco provvede all'acquisizione di forniture e servizi nonché all'esecuzione di lavori. I procedimenti relativi agli acquisti di servizi e forniture seguono un iter ben preciso, che passa innanzitutto dalla verifica della presenza di convenzioni Consip attive per quel determinato bene o servizio, poi alla verifica della disponibilità del prodotto sul MEPA e infine, qualora gli esiti siano negativi, all'attivazione di una procedura autonoma di acquisto secondo le norme previste dal codice dei contratti pubblici e dal relativo regolamento di attuazione. La valutazione del rischio riguarda pertanto le acquisizioni di beni e servizi che l'ente effettua in autonomia qualora non risulti possibile avvalersi degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip (Convenzioni e MEPA) nonché per l'esecuzione di lavori pubblici che esulano da tale sistema.

Il grado di rischio rilevato per tale ambito può ritenersi di media entità: gli affidamenti diretti vengono disposti nel rispetto della normativa in materia. Vengono regolarmente acquisite le dichiarazioni in materia di tracciabilità dei pagamenti e il DURC. In ogni caso, le procedure istruite dagli uffici sfociano in provvedimenti sottoscritti dall'unico dirigente dell'Ente e corredati di un parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio competente per materia, attuando così un sistema di controllo successivo sugli atti. Infine i dati relativi vengono regolarmente pubblicati sul sito istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione trasparente come previsto per legge.

c) Area erogazione contributi, finanziamenti e patrocinii

L'Ente si è dotato di un regolamento (tuttora in corso di revisione) per la concessione di contributi e finanziamenti, intesi come forme di intervento economico dell'Ente a copertura delle spese per iniziative di promozione sociale, culturale e naturalistica del territorio. I contributi, a norma di legge, possono essere erogati solo previa pubblicazione di appositi bandi aperti al pubblico e per la realizzazione di specifiche attività coerenti con le finalità dell'Ente. Nelle more di elaborazione di un nuovo regolamento l'Ente ha inteso comunque sostenere iniziative di particolare interesse attraverso una propria compartecipazione valutata sinergicamente tra presidenza e direzione con il supporto istruttorio dei servizi competenti. La grandissima prevalenza delle compartecipazioni ha interessato enti pubblici del territorio.

La concessione del patrocinio invece non è onerosa. Il patrocinio viene attualmente rilasciato dal Presidente dell'Ente sulla base della coerenza delle iniziative per cui viene richiesto con la missione istituzionale del Parco. I contributi devono poi essere pubblicati nell'apposita sezione del sito Amministrazione trasparente. In tale ambito e per i motivi sopra esposti **si ritiene che il rischio sia di grado trascurabile.**

d) Area acquisizione e progressione del personale

Alla luce della normativa attualmente in vigore l'Ente Parco non può effettuare procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, né progressioni di carriera; le uniche tipologie di reclutamento di personale che possono essere espletate riguardano l'acquisizione di personale c.d. flessibile, in particolare possono essere attivate collaborazioni a contratto utilizzando risorse derivanti da progetti di finanziamento europei o risorse proprie nei limiti del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 così come previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010. Al riguardo, l'Ente si è dotato di apposito "Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, 6-bis e 6-ter del D.Lgs

165/2001 e ss.mm.ii che garantisce inoltre l'espletamento di procedure selettive attraverso la nomina di apposita commissione costituita da personale dell'Ente di qualifica appropriata. Si precisa inoltre che per i contratti di cui all'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 165/2001 l'Ente deve acquisire il parere preventivo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi della Legge n°20 del 14 gennaio 1994. Dall'anagrafe delle prestazioni emerge altresì che gli incarichi complessivamente conferiti dall'Ente sono ridotti per numero e per importo. **Per tali motivi si ritiene che il rischio sia da qualificare come di grado basso.**

e) Area missioni istituzionali ed i rimborsi relativi al personale dipendente, dirigente e agli organi politici

La procedura adottata dall'Ente prevede, per il personale dipendente, l'acquisizione preliminare di apposita autorizzazione alla missione da parte del Direttore nonché accurate verifiche da parte del Servizio Amministrativo - Ufficio Personale responsabile della istruttoria dei rimborsi, sulla base della normativa vigente e del CCNL degli EPNE, e a campione, verifiche a cura dei Revisori dei Conti. Le missioni dei componenti del Consiglio Direttivo devono invece essere previamente autorizzate dal Presidente ed è fatto obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale degli importi erogati a tal fine. **Per tali motivi si ritiene che il rischio sia da qualificare come di grado basso.**

f) Area procedimenti relativi alle sanzioni amministrative

Il rischio concerne possibili comportamenti omissivi con conseguente mancata riscossione ovvero mancato rispetto dei termini per la conclusione procedimento ovvero adozione di atti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento con cifre inferiori al dovuto, al fine di favorire soggetti particolari. Nel valutare l'intensità del rischio si deve tenere presente che le pratiche vengono evase secondo l'ordine cronologico di assunzione al protocollo, che in caso di presentazione di scritti difensivi l'ufficio acquisisce le controdeduzioni del personale del Corpo Forestale dello Stato e che l'ufficio cura l'istruttoria mentre l'atto finale viene firmato dal Direttore. Inoltre, con provvedimento presidenziale n. 24 del 16/12/2014 l'Ente ha approvato un documento per la definizione di una procedura interna standard per il contenzioso amministrativo a garanzia di una maggiore trasparenza e omogeneità di gestione. Pertanto si ritiene che il **rischio sia da qualificare di bassa entità.**

Art 6. Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione

La fase del trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Già nel corso dell'anno 2014 sono state introdotte importanti misure di prevenzione del rischio che brevemente si riassumono:

MISURA 1 : ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

In tale ambito è stata data impulso alle pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, come risulta anche dal monitoraggio effettuato dall'OIV.

Le singole ulteriori azioni in termini di trasparenza sono indicate nel PTTI 2015/2017 che costituisce, come ricordato, parte integrante del presente piano.

Azioni previste: adempimenti in materia di trasparenza indicati nel piano triennale trasparenza ed integrità allegato al presente atto.

MISURA M2: CODICE COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione". L'Ente ha a tal fine approvato (Provvedimento Presidenziale n° 21 del 12/11/2014) il Codice di Comportamento in attuazione del DPR 62/2013 dopo aver formalmente acquisito e recepito le osservazioni del Personale nonché il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione (nota prot 4913 del 07/11/2014). Il codice di comportamento è stato altresì trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ente con nota prot. 5223 del 12/11/2014 ai fini della sua scrupolosa osservanza.

Azioni previste: Pur non avendo rilevato nel suo primo anno di attuazione, situazioni in violazione/contrasto con il Codice, si ritiene di ritrasmetterlo a tutto il personale dipendente affinché si consolidi una cultura diffusa della integrità.

Si prevede inoltre una attività di vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento approvato dall'Ente da parte dei dipendenti.

MISURA 03: ROTAZIONE DEL PERSONALE

Come già evidenziato nel precedente piano anticorruzione, al riguardo, l'Ente dispone di una unica figura dirigenziale e la ridotta consistenza della dotazione organica non consente una rotazione secondo quanto stabilito dalla legge anticorruzione, senza che questo possa compromettere la continuità nell'espletamento delle funzioni stesse del Parco e dunque la stessa efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si ritiene pertanto che la rotazione del personale in senso stretto non possa essere attuata.

Azioni previste: Rotazione dei dipendenti nella costituzione delle commissioni di gara e realizzazione di riunioni periodiche per garantire la circolazione delle informazioni e il confronto sulla gestione di alcune pratiche ritenute più significative.

MISURA 04: INTERVENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1 comma 41 della legge 241/1990 prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale». Tale disposizione va coordinata con l'art. 6 del codice di comportamento. Secondo il D.P.R. 62/2013, infatti, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il Dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il Dipendente è dunque tenuto a segnalare al Direttore le situazioni di conflitto e il Direttore provvederà a valutare se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Azioni previste: vigilanza da parte del Direttore sul rispetto di tali disposizioni in particolare monitorando le relazioni intercorse o intercorrenti tra dipendenti e soggetti terzi.

MISURA 05: INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI PRESSO LE PP.AA.

Con il Dlgs 39/2013 viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012 circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Il Direttore ha rimesso all'Ente apposita autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal Dlgs 39/2013. Tale autocertificazione è stata prodotta anche per l'anno in corso, in sede di proroga dell'incarico del Direttore.

MISURA 06: ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

L'art. 53 comma 16 ter del DLgs 165/2001 prevede che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 dello stesso DLgs 165/2001 non possono svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto disposto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. A tal proposito è stata emanata apposita direttiva Prot. 5543 del 10/12/2014 in ordine all'applicazione di alcune misure in materia anticorruzione, con particolare riferimento all'inserimento nei bandi e negli atti prodromici agli affidamenti nelle procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, della condizione soggettiva di non aver concluso rapporti di collaborazione e/o di lavoro dipendente come previsto con la citata normativa.

Azioni previste: monitoraggio da parte della direzione al fine di verificare l'inserimento di tale clausola nei contratti conclusi dall'Ente.

MISURA 07: FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.: VERIFICA RISPETTO DISPOSIZIONI ART. 35 BIS D. LGS. 165/2001

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al momento dunque della nomina delle citate commissioni o all'assegnazione del personale agli uffici dovrà obbligatoriamente essere acquisita apposita autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative. Spetterà al responsabile del procedimento l'obbligo di reperire le citate autocertificazioni. A tal proposito è stata emanata apposita direttiva prot. 5543 del 10/12/2014 in ordine all'applicazione di tale misura ed è stato predisposto un fac-simile di autocertificazione da utilizzare.

Azioni previste: monitoraggio al fine di verificare l'acquisizione dell'autocertificazione e verifica a campione delle dichiarazioni rese.

MISURA 08: 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 L. n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala 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 Responsabile Prevenzione della Corruzione. Il RPC 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 RPC, 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 L. n. 190, il RPC 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, dovrà essere immediatamente avviato.

Azioni previste: adeguata informativa al personale dell'Ente circa le modalità per segnalare condotte illecite.

MISURA 09: FORMAZIONE

In collaborazione con l'Unione dei Comuni del Casentino, a fine 2014, è stato organizzato un corso anticorruzione rivolto ai dipendenti e anche al responsabile della prevenzione della corruzione. Per il 2015, al momento, non sono stati previsti ulteriori interventi formativi.

MISURA 10: PATTI DI INTEGRITA'

L'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

Azioni previste: L'Ente si riserva pertanto di valutare la possibilità di sottoscrivere con la prefettura un protocollo di legalità. Sono in corso contatti con la prefettura per valutarne l'opportunità.

MISURA 11: AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Poiché il fenomeno della prevenzione della corruzione è ambito strategico dell'amministrazione, il presente piano sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente e sarà affiancato dalle relazioni annuali sull'attività svolta che, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, è tenuto a redigere.

Azioni previste: sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione modulistica, è disponibile un apposito modello per inviare segnalazioni o reclami. L'Ente provvederà a fare formale riscontro a tutte le segnalazioni, suggerimenti e reclami che perverranno curandone, nel caso, la sintesi in un apposito report che sarà a sua volta pubblicato sul sito. L'Ente nel corso del 2015 provvederà a sviluppare, con gli enti del territorio, un rapporto di collaborazione per interventi nelle scuole finalizzati a sensibilizzare gli studenti nell'ambito della legalità ambientale.

MISURA 12: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il Direttore vigilerà circa il rispetto dei tempi procedurali per la conclusione dei procedimenti, avvalendosi a tal fine dei responsabili dei servizi e provvedendo ad eliminare eventuali anomalie.

Azioni Previste: controlli sul rispetto dei tempi procedurali tramite verifiche dirette con i responsabili di servizio dell'Ente.

MISURA M13: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

L'art. 1 comma 9 lettera e) della legge 190/2012 prevede l'obbligo di 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. A tal fine devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall'art. 6 del Dpr 62/2013 e quelle tipizzate dall'art. 7 del medesimo Dpr.

Azioni previste: l'Ente ha approvato il proprio codice di comportamento e lo ha trasmesso a tutti i dipendenti. Con specifica nota sarà comunicato ai responsabili di servizio ovvero ai titolari di posizione organizzativa che il rilascio del parere di regolarità tecnica include l'assunzione di responsabilità circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento anche per chi cura l'istruttoria delle pratiche.

Altra misura è l'informativa scritta all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti, o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

In appendice al presente piano è allegata una tabella riepilogativa dell'analisi e della valutazione del rischio dei processi selezionati all'interno dell'Ente nonché delle misure previste.

7. Le responsabilità

Il RPC ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge. In particolare, l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". Il successivo comma 12 prevede inoltre che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C. e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'articolo 1 della Legge 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPC, "non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi".

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere rispettate anche da parte di tutti i dipendenti. La violazione infatti, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare

8. Relazione dell'attività svolta

Il Direttore entro il 15 dicembre di ogni anno è tenuto ad elaborare una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere all'Organo di indirizzo politico dell'Ente.

9. Verifica del Piano

E' cura del Direttore verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità rispetto alle attività dell'Ente. Il presente piano potrà essere modificato su proposta del Direttore in

caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione. Per tutto quanto non espressamente previsto nel piano si richiamano le disposizioni della legge 190/2012.

TABELLA RISCHI

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Specifica del rischio	Comportamento che può determinare l'illecito:	Classifica rischio: <ul style="list-style-type: none"> > Alto > Medio > Basso > Trascurabile 	Azioni
Direttore	Gestione del personale e dei collaboratori	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	Pubblicità dei bandi di concorso; commissioni di esame integrate con personale esterno all'ente; scelta criteri oggettivi e non discriminatori; pubblicazione esiti.
		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	Basso	Adottato il Regolamento per conferimento incarichi; Pubblicazione avvisi sul sito; attuazione di procedure comparative; pubblicazione esiti procedure; accettazione codice comportamento di cui al DPR 62/2013 da parte dell'incaricato
		Autorizzazione incarichi personale dipendente	Mancata valutazione ipotesi conflitto di interesse	Basso	Sottoscrizione di autocertificazione da parte del Dipendente e verifica di eventuali conflitti di interesse all'atto del conferimento dell'incarico
		Verifica insussistenza situazioni incompatibilità e incompatibilità incarichi	Atribuzione incarico al dirigente in assenza della verifica situazioni incompatibilità e incompatibilità; omessa verifica situazioni incompatibilità e incompatibilità incarichi degli Organi del PNFC	Trascurabile	Sottoscrizione dichiarazioni sostitutive di certificazione attestanti l'assenza di situazioni di incompatibilità e incompatibilità
Servizio Amministrativo		Missioni e Rimborsi	Autorizzazione missioni non necessarie alle funzioni istituzionali, inosservanza norme e regolamenti per	Basso	Autorizzazione alla missione da parte del Direttore;

<p>Servizio Amministrativo Direzionale Pianificazione Promozione</p>	<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Procedure negoziate; Affidamenti diretti</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Medio</p>	<p>applicazioni normative vigenti e CCNL comparto EPNE; verifiche a campione a cura dei Revisori dei Conti; pubblicazioni dati sul sito</p> <p>Utilizzo sistematico procedure comparative e indagini di mercato; utilizzo delle Convenzioni Consip e ricorso al MEPA</p> <p>prioritariamente; motivazione puntuale in caso di affidamento diretto nel rispetto del codice appalti; acquisizione DURC o autocertificazioni; adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari; pubblicazione dati sul sito internet del parco</p>
<p>Servizio Promozione Servizio Pianificazione</p>	<p>Gestione del territorio; Procedure autorizzative</p>	<p>Rilascio autorizzazioni e nulla osta; Rilascio autorizzazioni ricerca scientifica;</p>	<p>Rilascio autorizzazioni in assenza dei presupposti o in violazione della normativa al fine di favorire particolari soggetti</p>	<p>Trascurabile</p>	<p>Applicazione Piano per il Parco e Regolamenti di settore (Regolamento per la ricerca scientifica, Atti deliberativi regolamentari; evasione pratiche in ordine acquisizione protocollo; istruttoria a cura degli uffici e atto finale a firma del Direttore</p>

Servizio Pianificazione	Gestione fauna selvatica	Indennizzi danni arrecati a soggetti	Attribuzioni economiche al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile	<p>L'Accertamento viene rimesso al Servizio Accertamento Danni del Coordinamento Territoriale per l'Ambiente del Corpo Forestale dello Stato, nel rispetto delle procedure individuate nel regolamento. Determinazione economica del danno stabilita sulla base di un prezzario determinato sulla base dei valori fissati dai mercuriali delle tre Camere di Commercio territorialmente competenti, o, in via residuale, ove tali dati non fossero disponibili, dai valori di mercato locale.</p>
Servizio Pianificazione	Sanzioni amm.ve	Comportamenti omissivi con conseguente mancata riscossione; mancato rispetto termini per conclusione procedimento; adozione atti al fine di favorire soggetti particolari		Basso	<p>Evazione pratiche secondo ordine cronologico; assunzione al protocollo; acquisizione controduplicati CFS in caso di presentazione scritti difensivi; istruttoria a cura dell'ufficio e -atto finale a firma del Direttore</p>
Direttore	Concessione contributi e patrocini	Attribuzioni economiche al fine di favorire soggetti particolari;		Trascurabile	<p>La grandissima prevalenza delle partecipazioni interessa enti pubblici del territorio. Erogazione previa documentazione delle spese sostenute; pubblicazioni dati sul sito istituzionale</p>

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 – 2017

INDICE

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

- 1. Le principali novità**
- 2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma**
 - 2.1 Gli Obiettivi strategici e operativi ed i collegamenti con il Piano della Performance**
 - 2.2 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del PTTI**
 - 2.3 Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento**
 - 2.4 Termini e modalità di adozione del Programma Triennale da parte del Parco**
- 3. Iniziative di comunicazione del programma triennale della Trasparenza e integrità 2014-2016**
 - 3.1 Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa**
 - 3.2 Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni**
 - 3.3 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**
- 4. Processo di attuazione del programma**
 - 4.1. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**
 - 4.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**
 - 4.3. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**
 - 4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**
- 5. Dati ulteriori**

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'Ente Parco Nazionale Foreste Casentinesi Monte Falterona e Campigna (di seguito PNFC) è un Ente Pubblico non Economico, ricompreso tra gli enti preposti a servizi di

pubblico interesse. Ha personalità di diritto pubblico, con sede legale e amministrativa nel comune di Pratovecchio Stia (Ar) ed è sottoposto alla vigilanza del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. Il PNFC svolge le funzioni di amministrazione e gestione dell'area protetta, curandone le finalità di conservazione, valorizzazione e sviluppo così come disposto dalla Legge Quadro sulle Aree Protette n. 394/91 e ss.mm.ii.

L'Ente Parco è organizzato con una struttura di indirizzo politico (Presidente, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva e Comunità del Parco), una struttura di controllo contabile (Collegio dei Revisori dei Conti) e una struttura operativa costituita da un unico Dirigente, nella figura del Direttore, e dal personale assegnato ai vari uffici per complessive n. 17 unità in servizio, oltre una unità di personale comandato.

Per lo svolgimento della sua attività il personale dell'Ente è dislocato in due sedi operative: la sede legale dell'Ente situata nel comune di Pratovecchio-Stia (AR) e la sede della Comunità del Parco situata nel comune di Santa Sofia (FC). L'Ente ha altresì costituito una rete di punti informazioni e Centri Visita gestiti in convenzione con altri soggetti pubblici e/o privati per finalità di promozione turistica e di valorizzazione del territorio dell'area protetta, tutti dislocati nei Comuni appartenenti alla Comunità del Parco.

1. Le principali novità

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) rappresenta l'aggiornamento del precedente Programma Triennale Trasparenza. L'aggiornamento è stato realizzato sia tenendo conto dei monitoraggi predisposti dall'OIV che delle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016". Il presente Programma si inserisce, pertanto, nel processo graduale di applicazione della normativa in materia di trasparenza e integrità delle attività della Pubblica Amministrazione ed è pertanto volto a promuovere la trasparenza, la legalità e l'integrità in tutti i processi amministrativi. I contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto del D. Lgs n. 33/2013 sono compiutamente disciplinati dall'art. 10, secondo cui: *"Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance e del Bilancio. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."*

Il nuovo impianto legislativo ha dunque ulteriormente rafforzato il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarità con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano della Performance.

Il presente programma sarà adottato dal Consiglio Direttivo e indica le principali azioni e le linee di intervento che il Parco intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

In linea con le previsioni del sopracitato Dlgs 33/2013, la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale dell'Ente www.parcforestecasentinesi.it è stata ridenominata "Amministrazione trasparente" ed è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto e della delibera ANAC n. 50/2013. Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti. In particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano i seguenti ambiti:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Bilanci
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 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 5 anni i documenti, le informazioni e i dati saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio presenti nel sito. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra (art 9 comma 2 del D. Lgs 33/2013). Gli intendimenti appena espressi dovranno raccordarsi necessariamente con i processi aggiornati di informatizzazione (fatturazioni elettroniche con filtro-controllo da parte dei singoli Servizi, protocollo informatizzato, nuovi processi di conservazione degli atti, firme digitalizzate degli atti, fiscalità degli atti, etc.) che si dovranno sviluppare nel corso del 2015 e seguenti in ottemperanza alle nuove normative sulla digitalizzazione della Pubblica

Amministrazione. Il Personale dell'Ente ha seguito, nel corso del 2014 con previsione di altri nel 2015, vari momenti formativi su questo tema

2 Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

2.1 Gli Obiettivi strategici e operativi ed i collegamenti con il Piano della Performance

L'Amministrazione dell'Ente Parco definisce i propri obiettivi strategici in sede di redazione del Piano della Performance per il triennio 2015-2017.

L'obiettivo specifico fissato nel Piano della Performance in termini di trasparenza ed integrità per il triennio 2015-2017 è il seguente:

- Aggiornamento *in progress* del sito web istituzionale, della pagina facebook con realizzazione di contenuti specifici sulle attività dell'Ente coinvolgenti portatori di interesse esterni, e creazione di una nuova newsletter caratterizzata da titoli di approfondimento e revisione della mailinglist con invio di almeno 25 newsletter per l'anno 2015.

Tale obiettivo consente di migliorare la comunicazione dell'Ente verso l'esterno sia in termini di divulgazione delle attività promozionali, di educazione ambientale e di divulgazione attivate sia di conoscenza delle attività istituzionali svolte.

2.2 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del PTTI

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali del PNFC, nella redazione del PTTI, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC e con il Piano della performance, sono stati coinvolti il Dirigente unico dell'Ente e tutti i Responsabili dei servizi. La struttura operativa, in relazione alle specifiche attività svolte, potrà presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Programma, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholders* per migliorare il livello di trasparenza del PNFC. Le variazioni e gli aggiornamenti del PTTI sono sottoposte al Direttore, quale Responsabile della Trasparenza e del Piano Anticorruzione del PNFC. L'aggiornamento del PTTI avviene annualmente, compatibilmente con le incombenze prioritarie dell'Ente, entro il 31 gennaio insieme al PTPC di cui costituisce parte integrale e sostanziale.

2.3 Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento

I portatori di interesse esterni sono molteplici ed eterogenei: amministrazioni pubbliche, ministeri vigilanti, cittadini, imprese, associazioni di categoria, turisti, aziende ricettive. Il PNFC ha coinvolto e coinvolge abitualmente i propri portatori d'interesse esterni nel processo di adozione di provvedimenti con impatti significativi, attraverso lo strumento della consultazione pubblica.

La Comunità del Parco, quale organo consultivo e rappresentante degli Enti Locali inseriti nel perimetro del PNFC, è sempre consultato in via preliminare da parte del Presidente e

sono costantemente organizzate riunioni operative con i principali *stakeholders* del territorio toscano e romagnolo.

Nello specifico, il coinvolgimento dei portatori di interesse esterni avverrà mediante consultazione *on line* del presente documento, con le medesime modalità previste per il PTPC, del quale il presente PTTI costituisce una sezione.

Le eventuali osservazioni che perverranno da parte dei portatori di interesse, come sopra individuati, rappresenteranno materia utile per una eventuale integrazione/rivisitazione del presente piano.

2.4 Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte del PNFC

Il presente PTTI viene adottato dal PNFC quale seconda sezione del PTPC. Ai sensi dell'art. 9 della legge 394/1991 e ss.mm.ii. lo stesso dovrà essere adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

3. Iniziative di comunicazione del Programma triennale

3.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

La comunicazione del PTTI, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC. Entro 15 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTTI ai componenti della struttura operativa in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo personale richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

3.2. Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni

Come già indicato nel PTPC, il PTTI è pubblicato, anche come sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, sul sito istituzionale del PNFC nella sezione "Amministrazione trasparente". Sarà data comunicazione dell'adozione del Programma, entro una settimana dalla sua approvazione, tutti i cittadini che avranno accesso all'home page del sito Istituzionale del Parco www.parcoforestecasentinesi.it, dove la notizia sarà pubblicata, tra le news, per 10 giorni consecutivi dall'approvazione del Programma. Le eventuali osservazioni che perverranno dai portatori di interessi come sopra individuati, rappresenteranno materia utile per una eventuale integrazione/e/o rivisitazione del presente programma.

3.3. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10 del D.Lgs 33/2013, costituiscono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le iniziative in linea e in ottemperanza del presente Programma verranno realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno, con il supporto di eventuali strutture convenzionate, sotto la responsabilità del Direttore e con le risorse economiche assegnate

Tali incontri potranno essere, inoltre, la sede opportuna per condividere buone pratiche, esperienze e risultati delle rilevazioni relative al "clima" lavorativo (cfr. somministrazione del questionario "stress da lavoro correlato" previsto per l'estate 2015), a livello di organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente. Un esempio procedurale di percorso è stato – nel 2014 – quello della programmazione ed espletamento di Forum e Tavoli tecnici

relativi al programma di acquisizione della certificazione relativa alla Carta Europea per il Turismo Sostenibile nelle Aree Protette (CETS-AP).

In termini di risultati attesi delle Giornate della Trasparenza, l'Ente si pone l'obiettivo di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento della propria performance.

Programmazione per il 2015

Nel corso del 2015 si è previsto di attivare quali giornate della trasparenza tutti gli incontri pubblici previsti nella seconda fase della procedura di candidatura alla certificazione per la Carta Europea del Turismo Sostenibile nelle Aree Protette, promossa da EUROPARC-Federparchi e sostenuta dal Ministero per l'Ambiente. Tale procedura di certificazione ha già coinvolto nel 2014 un altissimo numero di operatori locali – pubblici, privati e associazionistici – e tenderà progressivamente a coinvolgere un numero sempre più alto di stakeholders: operatori economici nel campo dell'accoglienza e in quello zootecnico e agricolo, gestori di servizi al turismo, Amministrazioni locali, Associazioni ambientaliste e di volontariato. Essa continuerà ad essere sviluppata col supporto tecnico-organizzativo di APT-Regione Emilia Romagna, che provvederà all'invito di tutti i soggetti interessati, al mantenimento di relazioni cogli operatori sotto la supervisione dell'Ente e all'organizzazione logistica degli eventi pubblici. Proseguirà inoltre il rapporto di collaborazione con Federparchi finalizzato ai medesimi obiettivi.

Il programma di lavoro – salvo modifiche in corso d'opera eventualmente attribuibili a esigenze straordinarie e sulla base delle indicazioni che potranno scaturire dai risultati della verifica di giugno 2015 a cura di EUROPARC, prevede:

PERCORSO CETS-AP PIANO DI LAVORO 2015 - 2^ ANNUALITA'

- Programmazione della verifica di giugno 2015 a cura di EUROPARC, con il coinvolgimento degli operatori selezionati ad insindacabile giudizio del verificatore nell'ambito delle prime 67 schede approvate per il programma;
- Incontri preliminari (Presidente, Direttore, referenti Servizio Promozione - marzo-maggio 2015) con Federparchi e APT-Regione Emilia Romagna/Unione di Prodotto "Appennino e Verde" e operatori coinvolti in preparazione della Verifica per fattibilità della stessa e pianificazione di un programma logistico delle verifiche;
- Verifica di giugno 2015 con coinvolgimento delle singole realtà selezionate
- Acquisizione esiti della verifica (previsti per ottobre 2015)
- Pianificazione tra ottobre e dicembre 2015, sulla base dei contenuti del rapporto di verifica, di una serie di Forum, col coinvolgimento di tutti gli operatori interessati a consuntivo della prima fase (2014)
- Avviamento delle procedure di apertura a nuovi operatori che manifestassero interesse ad essere coinvolti nel programma di acquisizione della CETS-AP (prevedibile nel primo trimestre 2016);

ULTERIORI PREVISIONI E APPUNTAMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA 2015

Ad integrare – quali previsioni eminentemente “pubbliche” - del percorso CETS-AP sono previsti per il 2015 i seguenti appuntamenti inerenti la trasparenza:

- illustrazione al nuovo Consiglio Direttivo (quale prioritario stakeholder) del quadro delle ricerche scientifiche realizzate di recente o in itinere, comprese le compartecipazioni ai progetti del programma Life e Life+ della Unione Europea;
- organizzazione di incontri di aggiornamento (prevedibili almeno uno in primavera e uno in autunno inverno) fra Ente Parco e tutto il Personale del CTA/CFS sui temi del quadro sanzionatorio e sulle procedure aggiornate di verbalizzazione e irrogazione delle sanzioni;
- incontri seminariali coi partecipanti ai programmi di monitoraggio faunistici con particolare riferimento alla stima del cervo e del lupo coi metodi del “bramito” e “wolf-howling” (prevedibili 2^a metà di settembre)

4. Processi di attuazione del Programma

Il Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso apposito monitoraggio mediante riscontro tra i dati pubblicati e quanto previsto nel PTTI. Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. n. 190/2012.

Nella tabella che segue si individuano i tempi e i referenti per la trasparenza e si specificano le modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza.

TABELLA – Organizzazione delle procedure e cronoprogramma di attuazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPC e PTTI	Direttore	Tempestivo rispetto alla scadenza prevista per l'elaborazione e l'aggiornamento
	Attestazione OIV	OIV –Direttore	tempestivo
	Atti generali	Tutti gli uffici	Entro 5 giorni dall'aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese –scadenzario obblighi		Tempestivo qualora obbligatorio
	Burocrazia zero – attività soggette a controllo	Tutti gli uffici	Tempestivo qualora ricorrano condizioni
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Servizio Amministrativo e Direzione	entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore- OIV	entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli uffici	Servizi	entro 15 giorni

		Amministrativo e Direzione	dall'eventuale aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Servizio Direzione	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Incarichi	Tutti i servizi	Tempestivo e comunque prima del conferimento incarico
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Servizio Direzione	entro 15 gg. dall'insediamento
	Dirigenti	Servizio Direzione	entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Posizioni organizzative	Servizio Direzione	entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Dotazione organica	Servizio Amministrativo	tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Servizio Amministrativo	tempestivo
	Tassi di assenza	Servizio Amministrativo	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Servizio Amministrativo	entro 15 gg. dall'autorizzazione
	Contrattazione integrativa	Servizio Amministrativo	entro 15 gg. dalla stipula definitiva del contratto
	OIV	Servizio Direzione	entro 15 gg. dall'incarico
Bandi di concorso	Bandi di concorso e dati relativi alle procedure selettive	Servizio Direzione e Amministrativo	Tempestiva dopo approvazione del bando o della procedura
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	OIV- Servizio Direzione ai fini della pubblicazione	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Piano della Performance	Direttore	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Relazione sulla Performance	Direttore	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Documento OIV di validazione relazione Performance	OIV- servizio direzione per la pubblicazione	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione	OIV- servizio direzione per la pubblicazione	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dall'adozione dell'atto amministrativo in ordine ai premi
	Dati relativi ai premi	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dall'atto

			amministrativo in ordine ai premi
	Benessere organizzativo	Direttore	pubblicazione entro 15 giorni dalla rilevazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Non interessa l'Ente	
	Società partecipate	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dalla rilevazione
	Enti di diritto privato controllati	Non interessa l'Ente	
	Rappresentazione grafica	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dalla rilevazione
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Direttore	Da definire entro 31.12.2016
	Tipologie di procedimento	Direttore	Da definire entro 31.12.2016
	Monitoraggio tempi procedurali	Direttore	Da definire entro 31.12.2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Direttore	entro 15 giorni dalla rilevazione
Provvedimenti	Provvedimenti organo indirizzo politico	Tutti gli uffici- Servizio Direzione per la pubblicazione	tempestiva
	Provvedimenti Dirigente	Tutti gli uffici- Servizio Direzione per la pubblicazione	tempestiva
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e Provvedimenti di affidamento	Tutti gli uffici	tempestiva
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tutti gli uffici	tempestiva
	Atti di concessione	Tutti gli uffici	tempestiva
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Servizio Amministrativo	Entro 30 giorni dalla deliberazione di adozione del bilancio
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Servizio Amministrativo	In attesa delle indicazioni da parte dei Ministeri competenti (Art. 8

			(D.P.C.M. 18/09/2012)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Canoni di locazione o affitto	Servizio Amministrativo	Entro 15 gg dalla stipula del contratto
Controlli e rilevamenti sull'amministrazione		Servizio Direzione-Servizio Amministrativo	Entro 15 dall'aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Direttore + Servizi	In corso di elaborazione. Da definire entro 30.12.15
	Costi contabilizzati	Direttore	(*)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Direttore	(*)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio Amministrativo	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Servizio Amministrativo	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
Opere Pubbliche (art. 38 Dlgs 33/2013)	Documenti di programmazione	Direttore-Servizio Pianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
	Linee guida per la valutazione	Direttore	Tempestivo laddove ricorrano condizioni
	Relazioni annuali	Direttore	Tempestivo laddove ricorrano condizioni
	Altri documenti	Direttore	Tempestivo laddove ricorrano condizioni
	Nuclei di valutazione	Non interessa l'Ente	
	Tempi e costi di realizzazione	Direttore	Tempestivo laddove ricorrano condizioni
Pianificazione e governo del territorio	Piano e Regolamento del Parco	Servizio Pianificazione	entro 15 giorni dall'aggiornamento
Informazioni ambientali		Direttore-Servizio Pianificazione-Servizio Promozione e Ricerca	Tempestivo, in caso di aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Direttore	Tempestivo laddove ricorrano le condizioni
Altri contenuti – Accesso civico	Responsabile della trasparenza	Direttore	entro 15 giorni dall'aggiornamento

Altri contenuti - Anticorruzione	Responsabile anticorruzione	Direttore	entro 15 giorni dall'aggiornamento
Altri contenuti – dati ulteriori		Direttore	entro 15 giorni dall'elaborazione del dato

(*) Da definire in relazione alla Carta dei Servizi e Standard di qualità in corso di elaborazione

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

Al fine di responsabilizzare gli operatori dell'Ente che inseriranno i dati sul sito, ciascun servizio sarà dotato di apposita utenza username/password e dovrà provvedere a curare l'aggiornamento della sezione di pertinenza.

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

Il Direttore, quale Responsabile della Trasparenza, svolge, come previsto dall'art. 43 del Dlgs 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Direttore potrà in ogni momento disporre verifiche e chiedere "report" ai Responsabili dei Servizi. Potranno essere organizzate giornate apposite o briefing ed incontri con i dipendenti. Al monitoraggio si procederà con cadenza semestrale. Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiranno all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art 1 comma 14 della L. 190/2012.

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

Il gestore del sito rileva le statistiche degli accessi effettuati verso i siti con lo strumento di rilevazione GOOGLE Analytics. Inoltre il CMS (Content Management System) Joomla consente di estrarre le statistiche di visualizzazione delle singole pagine di cui è composto il sito.

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

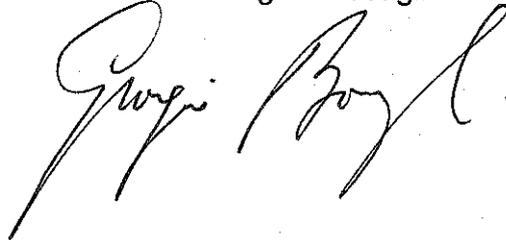
Per assicurare l'accesso civico, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Dati ulteriori- Accesso civico" sono state pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013. Il Responsabile della procedura di Accesso Civico è il Direttore dell'Ente in qualità di Responsabile della Trasparenza. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del Dlgs 33/2013, gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile della trasparenza utilizzando il modulo di richiesta che è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Dati ulteriori- Accesso civico". La norma fissa un termine di 30 giorni per la risposta. Decorso inutilmente tale termine, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

5. Dati ulteriori

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

Pratovecchio, 18 novembre 2015

Il Direttore
(Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)
Dott. Giorgio Boscagli

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giorgio Boscagli". The signature is fluid and cursive, with a long, sweeping tail on the final letter.



Al "B"

PARCO NAZIONALE FORESTE CASENTINESI, MONTE FALTERONA E CAMPIGNA

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2015/2017

Parere di regolarità tecnica

In relazione alla Deliberazione in oggetto esprimo parere di regolarità tecnica:

favorevole

non favorevole, con la seguente motivazione: _____

Pratovecchio, 10/12/2015

Il Direttore
(Dott. Giorgio Boscagli)

IL PRESENTE VERBALE VIENE LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE
(Luca Santini)



IL SEGRETARIO
(Giorgio Boscagli)

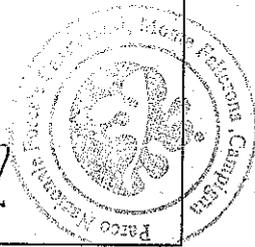
CERTIFICATO AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata il 11 DIC 2015
e vi rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Pratovecchio, li 11 DIC 2015

IL DIRETTORE
(Giorgio Boscagli)

[Handwritten signature]



La presente deliberazione è stata trasmessa con nota n. _____
del _____ al Ministero dell'Ambiente, ai sensi e per gli effetti del Comma 8°
dell' art.9 della Legge 6.12.1991, n.394.

La presente deliberazione è stata trasmessa con nota n. _____
del _____ al Ministero dell'Economia e delle Finanze

La presente deliberazione è stata trasmessa con nota n. _____
del _____ alla Corte dei Conti

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____