



## **SEZIONE I**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016 – 2018**

## **SEZIONE II**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
INTEGRITA'  
2016-2018**

# **SEZIONE I**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018 (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.

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.

Nella redazione del presente piano si è tenuto conto dell’aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione dell’ANAC n. 12 del 28/10/2015 oltre che delle risultanze della 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 difficoltà e ritardi nell’adempimento degli obblighi normativamente previsti.

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

## **2. Analisi del contesto esterno ed interno dell’Ente**

Tra le raccomandazioni dell’Anac contenute nella citata determinazione n. 12 del 28/10/2015 vi è quella di procedere all’analisi del contesto in cui l’amministrazione opera. A tal fine si forniscono alcune informazioni di dettaglio.

### **A) Contesto Esterno**

Il Parco ha sede legale a Pratovecchio Stia (AR) ed una seconda sede, destinata alla Comunità del Parco e ad una parte del personale dipendente, a Santa Sofia (FC) e interessa il territorio di 11 comuni. Negli 11 Comuni del Parco vivono circa 44.000 abitanti, ma all'interno dell'area protetta i residenti sono circa 1.900. Questo dato fa del Parco una delle più estese aree boscate dell'intera Italia centrale che, seppure caratterizzata storicamente da un elevato livello di antropizzazione e utilizzazione oggi, a seguito dei processi di inurbamento e di abbandono delle attività agrosilvopastorali, si connota per una forte tendenza alla wilderness su gran parte del territorio.

Il contesto esterno in cui l'Ente opera non risulta presentare particolari criticità legate a fenomeni di criminalità organizzata o infiltrazioni mafiose. Anche dai dati resi noti periodicamente dalle forze dell'ordine emerge un tasso di criminalità non particolarmente rilevante.

## B) Contesto Interno

L'organizzazione dell'Ente Parco è definita dagli articoli 9 e 10 della Legge quadro sulle aree protette n. 394/91 e ss.mm.ii.

Secondo tale norma sono Organi dell'Ente:

il Presidente: Il Presidente è legale rappresentante dell'Ente Parco e ne coordina l'attività. Attualmente il Presidente dell'Ente è il Sig. Luca Santini nominato con DM 197 del 21/06/2013.

- Il Consiglio Direttivo: designato e nominato in tutti i suoi 8 componenti ai sensi del DPR 73 del 16.04.2013 (4 da Comunità Parco, 1 da Associazioni Ambientaliste, 1 da ISPRA, 1 da MIPAF, 1 da MATTM) . Il Consiglio Direttivo delibera in merito alle questioni di carattere generale quali i bilanci, i regolamenti e il Piano per il Parco, nonché esprime parere vincolante sul Piano pluriennale economico e sociale. L'attuale consiglio direttivo è stato ricostituito con decreto DEC/MIN/316 del 29/12/2014.
- La Giunta Esecutiva: viene eletta dal Consiglio Direttivo; è composta – secondo le nuove normative - da tre membri dello stesso fra i quali Presidente e Vicepresidente, è presieduta dal Presidente e ha compiti istruttori rispetto al Consiglio, oltre a eventuali funzioni delegate da normativa, Statuto e Regolamenti dell'Ente. Nel Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi non è stata al momento nominata una Giunta Esecutiva.
- Il Collegio dei Revisori dei Conti: esercita il riscontro contabile sugli atti dell'Ente Parco. L'attuale collegio dei revisori è stato nominato con DM 90894 del 19/11/2014.
- la Comunità del Parco: è composta dai Sindaci, dai Presidenti delle Province di Arezzo, Forlì-Cesena, Firenze e dai Presidenti delle Regioni Toscana ed Emilia Romagna. Esprime parere obbligatorio non vincolante sul Piano per il Parco, sul bilancio preventivo (e relative variazioni), sul conto consuntivo nonché sullo Statuto

dell'Ente. La Comunità del Parco delibera, previo parere vincolante del Consiglio direttivo, il Piano Pluriennale Economico e Sociale e vigila sulla sua attuazione. Il Presidente è l'Ing Daniele Valbonesi, Sindaco di Santa Sofia (FC)

Il Direttore, Ing. Sergio Paglialunga, insediatosi in data 11 gennaio 2016, è stato nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 231 del 30/10/2015 scelto a termini di legge fra una terna di nomi selezionata dal Consiglio Direttivo tra soggetti iscritti ad un Elenco di Idonei istituito presso il Ministero stesso ai sensi delle L. 394/91 e L. 426/98. E' stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza con provvedimento presidenziale n. 2 del 28/01/2016.

Il Personale dipendente in ruolo, previsto dal DPCM 23.1.13, è pari a 15 unità. Inoltre l'Ente si avvale - da agosto 2014 - di un funzionario in comando dalla Provincia di AR (Servizio Pianificazione). Il Personale è ripartito su due sedi: Pratovecchio (AR) e Santa Sofia. Dal 15.9.15, a seguito di 3 assunzioni, fuori dotazione organica, in attuazione di sentenza, il personale ha raggiunto le 18 unità, di cui una unità presta servizio presso la sede di Santa Sofia e le altre due presso la sede di Pratovecchio.

L'attività di Sorveglianza è svolta dal CTA del CFS la cui dotazione risulta costituita al 31.12.2015, oltre che dal capo ufficio, da 32 operatori del Coordinamento Territoriale per l'Ambiente del Corpo Forestale dello Stato (CTA-CFS), alle dipendenze funzionali della Direzione dell'Ente Parco. Di tali 32 operatori 15 sono dislocati presso le strutture del versante romagnolo e 17 presso quelle del versante toscano. La sede centrale è l'ufficio di Coordinamento CTA CFS di Pratovecchio, nella stessa sede di Direzione dell'Ente, il Capo ufficio è il Vqaf. Dr Marco Mencucci a questa sede si aggiungono una sezione distaccata del Coordinamento CTA CFS presso la sede dell'Ente in Santa Sofia e nove Comandi Stazione: San Godenzo (FI), Stia (AR), Badia Prataglia (AR), La Verna - Vallesanta (AR), Campigna (FC), San Piero in Bagno (FC), Corniolo (FC), Premilcuore (FC), San Benedetto in Alpe (FC). In base ad accordi operativi fra Direzione del Parco e Coordinamento, il personale del CTA-CFS supporta l'Ente, oltre che espletando la sorveglianza, anche per aspetti gestionali (per es. il rilevamento/verifica dei danni da fauna e le informazioni preventive per la redazione dei Nulla Osta in materia di tagli e ambiente in genere), nel monitoraggio faunistico oltre alla collaborazione operativa nella settore della ricerca. Ciò testimonia anche una peculiare e positiva collaboratività in questo Parco, che si è riusciti ad instaurare fra le istituzioni Ente Parco Nazionale e Corpo Forestale dello Stato, non sempre riscontrabile sul piano nazionale.

### **3. Mappatura delle aree di rischio e dei processi**

Con determinazione n. 12/2015 l'Anac ha provveduto ad individuare ulteriori aree di rischio rispetto a quelle definite "obbligatorie" nel piano nazionale anticorruzione e che, per le loro caratteristiche, sono definite "generali" in quanto applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni. Tali ulteriori aree risultano le seguenti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

L'analisi delle aree di rischio all'interno dell'Ente ha dunque tenuto conto dell'ampliamento delle aree di rischio generali così come definite da Anac nonché delle aree di rischio già individuate nel Piano per la prevenzione della corruzione 2015-2017 che sono sostanzialmente riconfermate.

La mappatura delle aree di rischio, la descrizione dei processi e la valutazione del rischio è stata effettuata dal Direttore in collaborazione con il personale dell'Ente. Ai fini della valutazione del rischio si è tenuto conto che:

- a) non ci sono in corso procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti
- b) non ci sono procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) non ci sono ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) è risultata una segnalazione esterna che l'Ente ha provveduto ad approfondire rilevando che non c'erano profili rilevanti ai fini del presente piano.

All'interno di ciascuna area di rischio individuata dall'Ente, secondo quanto previsto da ANAC, risulta poi necessario mappare tutti i processi in modo da identificare, valutare e trattare il rischio corruttivo. Tale mappatura, in considerazione delle piccole dimensioni dell'Ente, viene rinviata al successivo aggiornamento del piano anticorruzione.

#### a) Area delle autorizzazioni, dei nulla osta, degli indennizzi danni da fauna selvatica

1) 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. Si deve però sottolineare al riguardo che esistono tre centri abitati all'interno del Parco e che pertanto le richieste di nulla-osta edilizi rappresentano una percentuale limitata rispetto al totale delle autorizzazioni concesse. La maggior parte delle autorizzazioni riguardano dunque i nulla-osta forestali.

#### Descrizione del Processo:

Acquisita la richiesta di nulla-osta da parte dell'utente, l'istanza viene presa in carico dal Servizio Pianificazione e Gestione delle Risorse che provvede a curarne l'istruttoria avvalendosi anche della collaborazione del CFS-CTA tramite il comando stazione competente.

L'atto finale è poi sottoscritto dal Direttore, il quale potrà, motivatamente, discostarsi dalla proposta dell'istruttore. L'elenco dei nulla-osta è pubblicato sul sito istituzionale, assicurando così adeguata pubblicità e trasparenza. Al momento non risultano contenziosi in essere.

Si sottolinea che si tratta di un'attività accuratamente disciplinata e regolamentata, oltre che dal Piano per il Parco anche da Regolamenti di settore, 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.

2) 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.

#### Descrizione del Processo:

Acquisita la richiesta di indennizzo da parte dell'utente, l'istanza viene presa in carico dal Servizio Pianificazione e Gestione delle Risorse che provvede a curarne l'istruttoria avvalendosi della collaborazione del CFS-CTA tramite il comando stazione competente.

L'atto finale è poi sottoscritto dal Direttore, sulla base della proposta del servizio competente. Il direttore, può discostarsi da tale proposta, motivatamente.

**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 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.

#### 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.

#### Descrizione del processo:

Non esiste all'interno dell'Ente un servizio dedicato alle procedure di acquisto e quindi, in base alle esigenze proprie di ciascun servizio, si procede agli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Si evidenzia inoltre che tutti gli affidamenti effettuati nell'ultimo biennio sono stati di importo inferiore alla soglia dei 40.000 Euro e in molti casi ben inferiori a tale limite. 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.

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 nonché per l'affidamento di lavori pubblici che esulano da tale sistema. In proposito si evidenzia non solo il rispetto della normativa vigente in materia di affidamenti diretti ma anche il frequente ricorso a procedure di evidenza pubblica (ovvero a procedure di equiparazione delle offerte più speditive come ad esempio le indagini di mercato) anche per importi di gran lunga inferiori alla soglia di Euro 40.000. Vengono regolarmente acquisite le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione, 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/titolare di posizione

organizzativa competente per materia, attuando così un sistema di doppio controllo sulle procedure. Infine i dati relativi vengono regolarmente pubblicati sul sito istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione trasparente come previsto per legge.

In considerazione di quanto sopraesposto, **Il grado di rischio rilevato per tale ambito può ritenersi di media entità.**

#### c) Area erogazione contributi, finanziamenti e patrocini

L'Ente si è dotato dal 1996 (deliberazione n. 29/1196) di un regolamento per la concessione di patrocinio e contributi, intesi, quest'ultimi, come forme di intervento economico dell'Ente a copertura delle spese per iniziative di promozione sociale, culturale e naturalistica del territorio. Infatti 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. In mancanza di un regolamento aggiornato e di uno specifico stanziamento a bilancio per il 2016, l'Ente ha valutato di sostenere iniziative di particolare interesse non attraverso contributi ma attraverso una propria compartecipazione valutata sinergicamente tra presidenza e direzione che ha interessato quasi esclusivamente enti pubblici del territorio. Si evidenzia che in caso di soggetti diversi da enti pubblici, trattasi di fondazioni ovvero di soggetti di natura mista pubblico/privata.

#### Descrizione del processo:

Il progetto di compartecipazione viene valutato e condiviso con il proponente, con riferimento all'aderenza rispetto alle finalità istituzionali dell'Ente, alle risorse economiche da impiegare e agli obiettivi da raggiungere. La concessione delle compartecipazioni è inoltre pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente"

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.

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.

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", debitamente approvato dal Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare. Il regolamento prevede una procedura selettiva per il conferimento dell'incarico tramite pubblicazione di un apposito avviso pubblico adeguatamente pubblicizzato e la nomina di una commissione di valutazione 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.

Descrizione del processo:

Il conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 7 del Dlgs 165/2001 avviene tramite una selezione pubblica; le domande di partecipazione sono valutate da apposita commissione e il relativo verbale viene approvato dal Direttore con specifico atto. Tutti gli atti relativi alla procedura sono poi inviati alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo preventivo e quindi il contratto acquista efficacia solo successivamente all'esito positivo del suddetto controllo.

**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 materia è disciplinata oltre che dalla normativa vigente anche da apposita regolamentazione interna (Regolamento per il rimborso di missione ai dipendenti e Regolamento per il rimborso di missione agli organi) e pertanto non si riscontrano margini di discrezionalità nelle procedure di riconoscimento dei rimborsi.

Descrizione del processo:

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. 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. Si rileva che per le missioni del presidente e del Direttore è utilizzato il sistema del doppio controllo: sottoscrizione del responsabile del Servizio amministrativo e rispettivamente, del Direttore e del Presidente.

**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.

Descrizione del processo

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 che aveva accertato l'illecito che l'ufficio cura l'istruttoria mentre l'atto finale

viene firmato dal Direttore. Sotto questo punto di vista è stata messa a punto una procedura di lavoro pienamente conforme a quella individuata dalla L. 689/1981, integrata con le disposizioni delle due Regioni interessate, soprattutto per quanto concerne i criteri per il calcolo della sanzione da adottare in caso di ricorso amministrativo. Per ulteriore chiarezza, nell'atto di Ordinanza Ingiunzione di pagamento, il valore complessivo della sanzione è distinto tra le singole voci che lo determinano.

Riguardo alle Ordinanze Ingiunzione non pagate si provvede all'iscrizione a ruolo dei procedimenti sanzionatori non pagati, in modo tale da evitarne la prescrizione ed il conseguente danno erariale che potrebbe poi essere contestato all'Ente. Tutto ciò a garanzia di una maggiore trasparenza e omogeneità di gestione. Inoltre, con provvedimento presidenziale n. 24 del 16/12/2014 l'Ente ha approvato un documento per la definizione di un sistema sanzionatorio, comprendente, la definizione delle singole fattispecie illecite e il relativo importo delle sanzioni per la contestazione degli illeciti amministrativi nei siti della Rete natura 2000 dell'Emilia Romagna.

Pertanto si ritiene che il **rischio sia da qualificare di bassa entità.**

Le ulteriori aree di rischio individuate dall'ANAC nella citata deliberazione n. 12/2015 sono le seguenti:

#### **g) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

L'attività di gestione delle entrate e delle spese è dettagliatamente normata dal DPR 97/2013. La formazione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto Generale e le relative variazioni, dopo l'istruttoria degli uffici, l'acquisizione del parere del collegio dei revisori dei conti e l'adozione di un atto deliberativo da parte del consiglio direttivo dell'Ente nonché di un parere obbligatorio ma non vincolante da parte della Comunità del Parco.

Gli atti concernenti il bilancio di previsione e le sue variazioni o storni nonché il rendiconto generale d'esercizio sono poi approvati dai ministeri vigilanti (MATTEM E MEF), attuando così un controllo su tali documenti. Nello specifico, l'accertamento delle entrate avviene sulla base di idonea documentazione, l'Ente verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico con cui viene individuato il debitore e quantificata la somma da incassare. L'impegno di spesa, che costituisce l'autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate all'unico centro di responsabilità individuato nella direzione, è determinata, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

**L'attività di gestione del patrimonio dell'ente:** L'attività di gestione del patrimonio dell'ente deve avvenire nel rispetto dei principi della evidenza pubblica. Le alienazioni patrimoniali devono essere rispettose delle norme di contabilità generale e dei principi generali del codice degli appalti e della vigente regolamentazione interna. L'Ente ha disciplinato nel regolamento dell'inventario dei beni mobili e immobili le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni nonché la nomina del consegnatario che è stato individuato nella persona del Direttore dell'Ente.

#### **Descrizione del processo:**

I beni mobili dell'Ente vengono cancellati dall'inventario e cessano di far parte del patrimonio dell'Ente Parco per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi. Tale operazione di scarico è disposta con provvedimento del Direttore dell'Ente Parco sulla base di una motivata proposta del consegnatario; tale provvedimento accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili. I beni dichiarati

fuori uso, se eventualmente suscettibili di utilizzo residuo, vengono avviati alla alienazione, nelle forme dell'asta pubblica o, nell'ipotesi in cui questa sia andata deserta, della trattativa privata; in alternativa o qualora le operazioni di vendita non abbiano avuto esito favorevole, i beni di cui sopra, dopo la cancellazione dall'inventario, possono essere ceduti gratuitamente a specifici soggetti individuati nel Regolamento interno. La consegna deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali. Nel caso le procedure di alienazione o di cessione gratuita siano state inutilmente esperite, ovvero non siano ragionevolmente percorribili, i beni dichiarati fuori uso possono essere avviati alle discariche pubbliche o alla rottamazione o comunque distrutti nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Modalità, luogo e data di smaltimento devono risultare da apposito verbale o dalla ricevuta del vettore, contenente l'elenco dei beni mobili smaltiti.

**In tale area si ritiene che il rischio sia da qualificare di bassa entità.**

#### **h) Controlli, verifiche ed ispezioni**

L'attività di sorveglianza sui territori delle aree naturali protette di rilievo internazionale e nazionale è esercitata, ai fini della legge 394/1991, dal Coordinamento dell'ambiente del Corpo Forestale dello Stato, che opera ai sensi del DPCM 26/06/1997, così come modificato dal recente d.p.c.m. 05/07/2002 alle dipendenze funzionali dell'Ente. Il CTA del CFS opera però con una propria organizzazione funzionale e sotto la diretta responsabilità del coordinatore.

Per quanto riguarda direttamente questo Ente, alcuni dipendenti dell'Ente hanno assunto la qualifica di guardia giurata ma, in mancanza di una specifica formazione, non hanno ancora esercitato alcuna attività.

Pertanto, in tale area si ritiene di poter considerare un grado di rischio trascurabile in quanto le attività di controllo, verifica ed ispezione sono esercitate direttamente dal CTA del CFS.

#### **i) Incarichi e nomine**

Tale area di rischio concerne la gestione delle nomine e degli incarichi anche in rappresentanza dell'amministrazione presso soggetti terzi. Al momento l'Ente non ha propri rappresentanti politici in altri enti, consorzi etc, con l'eccezione dell'incarico del Presidente all'interno del consiglio di amministrazione di Federparchi. Pur tuttavia si evidenzia che tale nomina è stata effettuata autonomamente da Federparchi senza alcuna indicazione da parte dell'Ente.

Per quanto riguarda invece la nomina del Direttore dell'Ente, questa avviene con decreto del Ministro dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare. Spetta al consiglio direttivo individuare una terna di nomi tramite la pubblicazione di un bando pubblico cui possono partecipare soltanto i soggetti iscritti all'Albo degli idonei allo svolgimento delle funzioni di Direttore di Parco tenuto presso il Ministero dell'ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

**Pertanto, in tale area si ritiene di poter considerare un grado di rischio basso.**

#### **l) Affari legali e contenzioso**

Il contenzioso dell'Ente, salvo i casi di conflitto di interesse, è gestito dall'Avvocatura dello Stato, alla quale gli uffici inviano una memoria che supporti adeguatamente la costituzione in giudizio ovvero la proposizione del ricorso e la documentazione per il fascicolo di parte. Non si sono rilevate inerzie da parte dell'Ente nell'invio di materiale all'Avvocatura.

Per quanto concerne i ricorsi al Tribunale per l'annullamento delle ordinanze di ingiunzione di pagamento per sanzioni amministrative relative a violazioni della regolamentazione dell'Ente, ai sensi dell'art. 6, comma 9, del D. Lgs. 150/2011, nel giudizio di primo grado l'autorità che ha emesso l'ordinanza può stare in giudizio personalmente avvalendosi anche di funzionari appositamente delegati. Pertanto, tali tipologie di giudizio vengono gestite direttamente dall'Ente attraverso proprio personale qualificato. Si tratta comunque di un evento del tutto occasionale (nessuno ricorso nel 2013 e 2014, uno soltanto nel 2015).

In tale ambito il rischio concerne esclusivamente l'eventuale mancata partecipazione alle udienze dibattimentali che possono favorire l'archiviazione dei procedimenti.

In tale area si ritiene di poter considerare un grado di rischio molto basso.

## **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. Con riferimento all'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione "Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione" si illustrano di seguito le misure obbligatorie e gli obiettivi essenziali che è necessario conseguire per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

### **MISURA 1 : ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

Le singole azioni in termini di trasparenza sono indicate nel PTTI 2016/2018 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 e monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza fornendo anche adeguate direttive in proposito.

### **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 formalmente a tutti i dipendenti dell'Ente ai fini della sua scrupolosa osservanza.

Nei contratti relativi all'affidamento di forniture e nei contratti relativi alle collaborazioni viene apposta una specifica clausola che obbliga il soggetto terzo al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

**Azioni previste:** formazione in materia di procedimento disciplinare e avvio procedure per la messa a regime.

### **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:** Realizzazione di riunioni periodiche per garantire la circolazione delle informazioni e il confronto sulla gestione di alcune pratiche ritenute più significative e complesse.

### **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. Con la direttiva prot. 8232/2015 sono state date specifiche indicazioni ai dipendenti in proposito e si è responsabilizzato i responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa in quanto si è disposto che il rilascio del parere di regolarità tecnica includa anche l'assunzione di responsabilità in ordine alla verifica dell'assenza di conflitto di interessi.

**Azioni previste:** Sensibilizzare il personale dell'Ente al rispetto al rispetto di tali disposizioni in occasioni di riunioni periodiche. Reinvio Direttiva.

#### **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.

**Azioni previste:** Acquisizione dichiarazioni annuali

#### **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:** Attivazione mail dedicata.

## **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 2016, al momento, non sono stati previsti ulteriori interventi formativi.

E' prevista la reillustrazione da parte del Direttore delle norme anticorruzione in occasione di riunioni periodiche con il personale dipendente.

#### **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:** Adozione di uno schema di patto di integrità.

#### **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.

#### **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, con particolare riferimento ai nulla-osta rilasciati dall'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. 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.

## **SEZIONE II**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 – 2018**

#### **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 e dal personale assegnato ai vari uffici per complessive n. 17 unità attualmente in servizio, (n. 1 Responsabile di Servizio risulta in aspettativa) oltre ad 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. La principale novità è rappresentata dall'entrata in vigore, in data 23/06/2016, del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che ha integrato e modificato le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo pertanto della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

I contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità dovranno dunque tener conto delle modifiche introdotte, con l'obiettivo di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il nuovo impianto legislativo ha infatti ulteriormente rafforzato il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione disciplinando la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, nonché le modalità di realizzazione.

Particolare attenzione dovrà dunque esser dedicata all'esame delle modifiche introdotte in modo da adeguare l'attività di pubblicazione dei dati al nuovo impianto normativo. Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dall'allegato "A" del D.Lgs 97/2016 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 tempestivamente e mantenuti costantemente aggiornati. Sono altresì pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo 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. Decorso tali termini i relativi dati sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs 97/2016.

## **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 2016-2018, che per l'anno in corso, risulta in corso di elaborazione.

Il coordinamento e l'integrazione tra il PTTC e il Piano della Performance, così come con tutti gli altri strumenti di programmazione dell'ente, consente di mettere in atto una strategia unitaria per mettere a sistema e coordinare obiettivi, risorse e responsabilità.

Nel corso della seduta del Consiglio Direttivo del 14 settembre u.s. il Direttore ha presentato lo schema di Piano della Performance 2016/2018. Tra gli obiettivi strategici fissati nel Piano della Performance è previsto, come obiettivo specifico, il coinvolgimento degli stakeholders sia attraverso l'affiancamento nel lavoro del Parco tramite progetti specifici di volontariato (scheda G 11), sia attraverso il coinvolgimento dei territori facenti parte dell'area protetta tramite la realizzazione di assemblee pubbliche dedicate all'illustrazione di strumenti strategici per l'Ente (scheda G 12).

Oltre alle azioni specifiche indicate nelle due schede descritte, il Parco, per missione istituzionale, coinvolge in modo sistematico i propri portatori di interesse sia tramite le riunioni della Comunità del Parco, organo che rappresenta tutte le amministrazioni pubbliche il cui territorio ricade nell'area protetta (regioni, province, comuni), sia attraverso la realizzazione di momenti di consultazione pubblica, assemblee e incontri dedicati a specifici temi.

Nel corso dell'anno 2016, il Parco ha inoltre affidato la realizzazione di un nuovo sito istituzionale dell'Ente. Tale progetto prevede il potenziamento delle pagine dedicate alla comunicazione verso l'esterno delle attività svolte, garantendo un progressivo livello di trasparenza di tutte le attività 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, i Responsabili dei servizi/titolari di posizione organizzativa. La struttura operativa, nel suo complesso, in relazione alle specifiche attività svolte, è comunque chiamata a 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 al consiglio direttivo dell'Ente per la loro adozione. 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 sezione del PTPC di cui quindi costituisce parte integrante e sostanziale. 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 provvede ad inviare il presente piano ai dipendenti dell'Ente.

### **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.parcforestecasentinesi.it](http://www.parcforestecasentinesi.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

Un esempio procedurale di percorso è stato – nel 2016 quello della programmazione ed espletamento di Forum e Tavoli tecnici relativi al programma della Carta Europea per il Turismo Sostenibile nelle Aree Protette (CETS-AP) in continuità a quanto svolto nelle precedenti annualità.

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 2016**

Nel corso del 2016 si è previsto di attivare quali giornate della trasparenza tutti gli incontri pubblici previsti nel percorso formativo relativo alla 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 negli anni passati 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 da considerazioni e decisioni prese in itinere, prevede:

### **PERCORSO CETS-AP PIANO DI LAVORO 2016 - 3<sup>A</sup> ANNUALITA'**

Predisposizione degli incontri dei tavoli tematici di lavoro degli aderenti alla CETS, secondo la suddivisione concordata:

- Tavolo 1 "Formazione e Promozione"
- Tavolo 2 "Percorsi e strutture trekking + escursionismo"
- Tavolo 3 "Enogastronomia"
- Tavolo 4 "Bike"
- Tavolo 5 "Dante e cultura"

Il calendario è stato il seguente:

- 13 gennaio Tavolo 4 a Santa Sofia
- 14 gennaio Tavolo 5 a Santa Sofia; Tavolo 1 a Santa Sofia
- 20 gennaio Tavolo 5 a Santa Sofia; Tavolo 4 a Pratovecchio
- 21 gennaio Tavolo 2 a Pratovecchio; Tavolo 3 a Pratovecchio
- 27 gennaio Tavolo 1 a Santa Sofia;
- 28 gennaio Tavolo 2 a Pratovecchio; Tavolo 3 a Pratovecchio

Si sono attivati inoltre i tavoli per la formazione ed il percorso di adesione dei nuovi candidati, con il seguente programma di incontri:

- 27 gennaio a Santa Sofia
- 4 maggio a Pratovecchio
- 11 maggio a Pratovecchio
- 15 giugno a Santa Sofia
- 15 giugno a Pratovecchio

Nel prosieguo del lavoro sono previsti i seguenti incontri:

- Convocazione dei tavoli di lavoro con i nuovi candidati alla CETS, sui due versanti (romagnolo e toscano) verso la metà di ottobre;
- convocazione del Forum plenario dei vecchi e nuovi aderenti alla CETS nella seconda metà di novembre o la prima metà di dicembre

L'Ente intende presentare il presente Piano, congiuntamente al piano anticorruzione alla Comunità del Parco nelle riunioni previste.

#### 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 all'adozione
	Attestazione OIV	OIV –Direttore	tempestivo
	Atti generali	Tutti gli uffici	Entro 5 giorni dall'aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese –scadenario 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 Amministrativo e Direzione	entro 15 giorni 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	Atti relativi all'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture	Tutti gli uffici- organizzazione e comunicazione a tutti gli uffici entro il 31/12/2016 delle misure previste.	Tempestiva previa adozione delle misure previste.
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	tempestiva
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Canoni di locazione o affitto	Servizio	Entro 15 gg dalla

gestione patrimonio		Amministrativo	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	In corso di elaborazione. Da definire entro 30.12.16
	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	In attesa dello schema tipo da parte dell'Anac si sensi art. 38 DLgs 33/2013 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 agli 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 D.Lgs 97/2016, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, in costante collaborazione con l'OIV dell'Ente.

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.

#### **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 gli strumenti di rilevazione GOOGLE Analytics e Digital Charisma. 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" saranno pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal DLgs 97/2016

#### **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,

il Responsabile della prevenzione della corruzione  
e della Trasparenza

Ing. Sergio Paglialunga