



# PTPCT

***PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA***

**2020 / 2022**

***Adottato con Delibera Consiglio Direttivo n.1/2020 del  
29/01/2020)***

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Publicato sul sito internet dell'Ente Parco [www.gransassolagapark.it](http://www.gransassolagapark.it)

nella sezione "Amministrazione trasparente"

## INDICE

<b>Premessa</b>	<b>4</b>
<b>IL Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE I PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>6</b>
<b>PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>6</b>
1. Finalità e obiettivi del piano di prevenzione della corruzione	6
2. Soggetti coinvolti nella predisposizione e attuazione del piano	6
3. Metodologia	8
<b>PARTE II – PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO</b>	<b>9</b>
1. - Analisi del contesto	9
1.1 Contesto esterno	9
1.2 Contesto Interno	9
1.3 Mappatura dei Processi	11
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	12
2.1 Identificazione del rischio	12
2.2 Analisi del rischio	16
A) Area: acquisizione e progressione del personale	17
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	17
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	17
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	18
E) Area ulteriori provvedimenti soggetti a rischio	19
2.3 Ponderazione del rischio	19
3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	25
3.1 Individuazione delle misure di prevenzione del rischio	25
3.2 Programmazione delle misure di prevenzione del rischio	25
3.2.1 Misure ulteriori	27
4. Monitoraggio e Controllo	27
4.1 Adozione di misure per la tutela del “WHISTLEBLOWER”	28
4.2 Programma Dei Controlli/Monitoraggi	28
<b>SEZIONE II PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2020-2021</b>	<b>30</b>
<b>Premessa</b>	<b>30</b>
1. Organizzazione e funzioni dell’amministrazione.	30
2. Responsabili della Trasparenza	30
3. Trasparenza e privacy	31
4. Contenuti del programma e dei dati pubblicati	31
5. Collegamenti con il Piano della Performance	31
6. Personale coinvolti nel Programma	32
6.1 Individuazione degli addetti alla pubblicazione e aggiornamento dei dati	32
7. Processo di coinvolgimento degli stakeholder e risultati	32
8. Formato e caratteristiche dei dati pubblicati	33
9. Pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico	34
10. Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti	34
TABELLA A - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione “Amministrazione trasparente”, referenti e scadenze ai fini della pubblicazione	35
11. Processo di attuazione del programma	37
11.1 Misure Organizzative	37

11.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati	37
11.3 Accesso Civico e documentale	37
11.4 Dati ulteriori	37
11.5 Iniziative per il miglioramento della comunicazione e della formazione	37
12. Iniziative e strumenti di comunicazione per le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati	39
13. Giornate della Trasparenza (Open Day)	39
<b>Allegato 1 ORGANIGRAMMA</b>	<b>40</b>

## PREMESSA

---

---

Il presente **PTPCT 2020-2022** è proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**RPCT**) e adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga in attuazione di quanto disposto da:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*» e s.m.i.
- Decreto legislativo n. 33/2013 «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*» e s.m.i.
- Decreto legislativo n. 39/2013 «*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*» e s.m.i..
- PNA 2016 adottato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento 2017 al PNA adottato con Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017
- Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018
- PNA 2019 adottato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il PTPCT 2020-2022 del PNGSML è un atto programmatico costituito da previsioni e misure di concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, rispetto al Piano della Performance.

L'Ente Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga, **Ente pubblico non economico**, è tenuto agli adempimenti di quanto disposto dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e al rispetto di quanto prescritto dal Piano Anticorruzione Nazionale. Si intende evidenziare che le **esigue dimensioni dell'Ente** e il **ridotto numero di personale con un solo dirigente**, non permettono una integrale applicazione delle citate disposizioni. Ciò tuttavia non si esclude di porre in particolare risalto tutte le possibili misure di prevenzione dei rischi corruttivi, di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, con una particolare attenzione alle aree di maggior rischio.

Infatti, la stessa ANAC rammenta che *“la natura di atto di indirizzo del PNA, volto a favorire il rispetto sostanziale delle norme, lascia immutata la responsabilità delle singole amministrazioni che, in base allo specifico contesto organizzativo, sono tenute a individuare le misure più appropriate e le modalità più idonee per attuare e declinare le misure indicate nel PNA e altri presidi ritenuti utili per la prevenzione della corruzione. Si ribadisce, quindi, che le misure indicate dall'Autorità sono esemplificative di quelle che possono essere inserite nei PTPC e sono state elaborate per supportare gli enti nell'individuazione degli strumenti di prevenzione della corruzione che dovrà **tenere conto delle specificità di ogni organizzazione.**”*

Il **Piano della Trasparenza** è inserito in una apposita sezione del presente documento e contiene le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli **obblighi di pubblicazione** di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono anche chiaramente identificati i **responsabili della trasmissione** e della **pubblicazione dei dati**, dei documenti e delle informazioni.

Il presente PTPCT si uniforma agli indirizzi contenuti nel PNA 2019 e tiene conto anche delle specifiche situazioni di contesto esterno e interno nelle quali l'amministrazione si trova ad operare.

Il Presente PTPCT:

- Contiene le schede di identificazione dei processi per le aree di rischio “obbligatorie” e delle cosiddette aree “ulteriori”, di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, delle responsabilità organizzative, cioè dei soggetti che

hanno la responsabilità dello svolgimento del processo e/o di tutti quei soggetti che ne svolgono singole attività

- Individua le priorità di trattamento, dando conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati, in particolare in relazione alle cause di inconvertibilità e incompatibilità degli incarichi, alla formazione di commissioni, alla assegnazione di uffici e allo stato di applicazione del Codice di comportamento;
- Indica le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione;
- Indica le aree oggetto di rotazione (per i funzionari delle aree a maggiore rischio);
- Indica l'attività di monitoraggio e di controllo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT.

#### **Le modalità di aggiornamento.**

Ferma restando le competenze del R.P.C.T. e dell'organo di indirizzo politico, riguardo rispettivamente alla predisposizione e alla adozione, è previsto per ogni annualità un aggiornamento che rinvii, per le parti immutate, al P.T.P.C. precedente. In occasione dell'aggiornamento si deve tenere conto della relazione annuale del R.P.C.T. i cui contenuti vanno adeguatamente considerati nel PTPCT successivo.

Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i Piani attinenti agli anni trascorsi sono comunque pubblicati e resi consultabili nella apposita sezione di "*amministrazione trasparente*".

Il presente aggiornamento del **PTPCT** entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco e sarà aggiornato annualmente, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno.

## IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)

---

---

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente Parco Nazionale Gran Sasso Monti della Laga è il **Direttore Ing. Alfonso Calzolaio**, designato con **Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 31/2018 del 27 giugno 2018**, già riconfermato con il PTPCT 2019-2021, e che si conferma con il presente PTPCT 2020-2022.

Il RPCT ha predisposto il presente **PTPCT 2020-2022** considerando i seguenti elementi essenziali:

- a) Specifica analisi del contesto interno ed esterno di riferimento;
- b) Mappatura dei processi e dei procedimenti;
- c) Valutazione del rischio illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa;
- d) Previsione di specifiche, chiare e determinate misure di prevenzione opportunamente scadenzate nell'ambito del vigenza del piano;
- e) Coordinamento tra il PTPC ed il Piano della Performance;
- f) Coinvolgimento di tutti gli attori esterni ed interni, ivi inclusi gli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e l'OIV;
- g) Previsione di un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione previste all'interno del PTPC.

---

# SEZIONE I

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

### PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

---

---

#### 1. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

L'obiettivo del PTPCT è quello di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, inteso in senso lato, cioè come assunzione di **decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari** e di indicare gli interventi organizzativi per la prevenzione del rischio medesimo.

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

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

#### 2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

---

Il presente PTPCT è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione dalla Corruzione e della Trasparenza, nella figura del Direttore dell'Ente Parco **Ing. Alfonso CALZOLAIO**.

Nella particolare condizione dell'Ente di avere un **unico Dirigente** ed essere una realtà di **ridotte dimensioni**, al fine di una maggiore trasparenza è stata prevista la possibilità di nominare *referenti* del RPCT.

La struttura organizzativa a supporto del RPCT, è quindi composta dai *referenti* dell'Ufficio del Personale (**Dott. Pier Francesco GALGANI**) e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (**Dott.ssa Anna NARCISO**).

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

1) Il **RPCT** svolge le funzioni e i compiti assegnati dalla Legge 190/2012, dalla Circolare della Funzione Pubblica n.1/2013 e dal P.N.A.

In particolare:

- 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;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale della loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

2) **Il Consiglio Direttivo**: designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; 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.

3) **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.

4) **L'Ufficio del Personale**: cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

5) **L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**: cura la digitazione dei documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione. Gestisce le procedure di accesso civico e di accesso agli atti.

6) **I dipendenti** dell'Amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure del P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al Direttore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

L'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di attuazione delle misure anti corruttive. Per la fase di elaborazione del PTPC sono state inserite regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT.

Ove necessario, il PTPCT può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Si evidenzia, infine, che la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette coincide con il RPCT.

A norma del d.lgs. 97/2016 è auspicata una maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una **sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione**.

In tal senso, **si prevede**, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, **venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV**.

Nella predisposizione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- Ufficio Procurement e Contratti, che cura i procedimenti di acquisto di Servizi e Forniture e verifica la correttezza di tutti gli atti di contrattazione, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni all'Amministrazione;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico, che cura la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati inseriti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale [www.gransassolagapark.it](http://www.gransassolagapark.it);
- L'Ufficio del Personale;
- l'OIV dell'Ente Parco.

### 3. METODOLOGIA

---

Si sottolinea come il lavoro di auto analisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato concepito non come adempimento a se stante, ma in una logica di stretta integrazione con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

L'Ente Parco pone, quindi, **la trasparenza come uno degli assi portanti della politica anticorruptiva impostata dalla L. 190/2012**. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, ma anche su ulteriori misure di trasparenza che, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, sono state individuate in coerenza con la *ratio* della Legge.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata attraverso la **mappatura** dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.



## PARTE II – PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

---

---

### 1. - ANALISI DEL CONTESTO

---

La presente Sezione definisce il contesto esterno e quello interno in cui l'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga opera, al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi per via delle specificità delle strutture territoriali e delle dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

#### 1.1 Contesto esterno

---

L'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, gestore dell'Area Naturale Protetta, è un Ente Pubblico non Economico Nazionale ricompreso tra gli Enti preposti a servizi di pubblico interesse.

L'Ente Parco è stato istituito con il D.P.R. 5 giugno 1995 in riferimento alla Legge 6 dicembre 1991, n. 394 - Legge Quadro sulle Aree Protette.

Riferimenti normativi: <http://www.gransassolagapark.it/pagina.php?id=33>

Il territorio del Parco si estende per circa 143.700 ettari, e comprende, anche parzialmente, il territorio di 44 Comuni, 5 Province riferite a 3 Regioni (Abruzzo, Lazio e Marche).

Il territorio dell'Area Protetta è in maggior parte montano e comprende interamente 3 catene montuose (Gran Sasso, Monti della Laga, Monti Gemelli) con presenza di ampie superfici boschive, corsi d'acqua, laghi e superfici ampie utilizzate a pascolo e a colture agrarie.

All'interno dei confini del Parco sono riconosciuti **14 Siti di Importanza Comunitaria (SIC)** normati dalla Direttiva comunitaria n. 43 del 21 maggio 1992 (92/43/CEE), relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, della flora e della fauna selvatiche, nota anche come **Direttiva "Habitat"**, e recepita dallo Stato Italiano con Decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357. L'intera Area protetta è, inoltre, riconosciuta come Zona di Protezione Speciale (ZPS), in base alla Direttiva n. 409, del 2 aprile 1979 (79/409/CEE) nota come Direttiva Uccelli, confermando così l'alto valore naturalistico del Parco.

Schede SIC e ZPS: <http://www.gransassolagapark.it/pagina.php?id=316>

La sede legale e amministrativa è nel **Comune dell'Aquila, in frazione Assergi**, all'interno del territorio del Parco.

La **sorveglianza** è affidata al "Comando unità per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare", struttura **dell'Arma dei Carabinieri** tramite il **Reparto Carabinieri Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga**.

#### 1.2 Contesto Interno

---

Organizzazione, funzioni e compiti dell'Ente Parco, oltre che nella L. 394/1991, sono indicati nei seguenti documenti, pubblicati nel sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente":

- Statuto: <http://www.gransassolagapark.it/pagina.php?id=34>
- Normativa di riferimento: <http://www.gransassolagapark.it/pagina.php?id=33>
- Regolamenti in vigore: <http://www.gransassolagapark.it/pagina.php?id=17>
- Organizzazione: <http://www.gransassolagapark.it/pagina.php?id=11>

Sono organi dell'Ente:

- 1) Il **Presidente Avv. Tommaso NAVARRA**, nominato con Decreto n. 166 del 9/06/2016 dal Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. Presiede il Consiglio Direttivo e la Giunta Esecutiva coordinandone l'attività ed emana atti espressamente demandati dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto dell'Ente.
- 2) Il **Consiglio Direttivo** è composto dal Presidente e da 8 consiglieri nominati con i Decreti del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n.317 del 29/12/2014, n. 138 del 16.07.2015, e n. 250 del 22/09/2016, e rimane in carica 5 anni. I Consiglieri sono scelti come segue:
  - quattro, su designazione della Comunità del Parco;
  - uno su designazione delle Associazioni di protezione ambientale individuate ai sensi dell'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
  - uno, su designazione del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
  - uno, su designazione del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
  - uno, su designazione dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA).Il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco è decaduto in data 29 Dicembre 2019 e opera in regime di prorogatio per 45 giorni decorsi i quali "tutti gli atti adottati dagli organi decaduti sono nulli" (art. 2, 3 e 6 della legge 444/1999).
- 3) La **Giunta Esecutiva** è costituita da 3 membri;
- 4) La **Comunità del Parco**, costituita dai rappresentanti di tutte le Amministrazioni ricomprese nel Parco, rilascia il proprio parere sugli atti fondamentali del **Piano del Parco**, del **Regolamento**, e sui **Bilanci**.
- 5) Il **Collegio dei Revisori dei conti** ha funzione di controllo dell'azione amministrativa e contabile dell'Ente ed è costituito da 3 membri dei quali due di nomina ministeriale e uno di nomina regionale.

Il **Direttore del Parco** è l'unico Dirigente ed è responsabile della gestione dell'Ente nell'ambito delle linee di indirizzo deliberate dal Consiglio Direttivo.

Il **personale del Parco** è composto da:

- 34 unità di ruolo previste dalla pianta organica, di cui n.19 in servizio, n.1 in aspettativa e n.13 posti vacanti;
- 23 unità reclutate a tempo indeterminato con stabilizzazione;
- 5 unità assunte a tempo determinato di cui n.3 a tempo pieno e n.2 a tempo parziale.

L'attuale **assetto organizzativo** dell'Ente, in base al Regolamento di Organizzazione vigente, "modificato agli artt. 8, 28 e 57 con Delibera Presidenziale n. 03/2012 del 20 marzo 2012", modificato Delibera del Consiglio Direttivo n. 35/16 del 4 ottobre 2016, Deliberato con Atto Organizzativo del Direttore n. 341 del 25/05/2017 è impostato per aree operative, coordinate dalla Direzione e così denominate:

- Area Direzione (Istituzionale e Staff)
- Area Valorizzazione Economica e Sociale
- Area Sviluppo Sostenibile e Biodiversità
- Area Piano, Progetto e Azione

**Nell'anno 2019 non risultano indagini in corso, segnalazioni di fenomeni di corruzione a carico dell'Ente. Non risultano inoltre procedimenti o condanne penali, condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'Ente, condanne contabili, sanzioni disciplinari, procedimenti disciplinari a carico di amministratori dirigenti o dipendenti dell'Ente.**

**Per quanto riguarda la legittimità dell'operato dell'Ente, per il 2019 non sono pervenute segnalazioni di illegittimità né da parte di amministratori e/o dipendenti né da parte di cittadini e/o associazioni.**

L'Ente si pone come obiettivo per l'anno 2020 l'attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Ente attraverso la redazione di un apposito circolare che preveda tra l'altro i mezzi con cui inoltrare eventuali segnalazioni e garantisca la non discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti.

Il **Bilancio** è commisurato alle spese per il personale, ed è consultabile al:

Link: <http://www.gransassolagapark.it/amministrazione-trasparente.php?l1=13&l2=1>

Ai sensi dell'art. 9 della L. 394/1991 la **vigilanza** è svolta dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

L'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** dell'Ente è il **Dott. Massimo Tudini** che 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.

### 1.3 Mappatura dei Processi

La mappatura conduce alla definizione di un elenco dei macro processi/procedimenti a partire dalle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012.

Per tutte le amministrazioni pubbliche le aree di rischio obbligatorie ed i relativi processi, così come riportate nell'allegato 2 del PNA 2016 sono le seguenti:

**Tabella 1 Area di Rischio e Processi**

	<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>
<b>A</b>	Area <b>acquisizione e gestione del personale</b> e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamento</li> <li>• Progressioni di carriera e gestione privatista del rapporto di lavoro: gestione delle assenze e dei permessi, del salario accessorio e degli istituti della premialità.</li> <li>• Conferimento di incarichi di collaborazione.</li> </ul>	Direzione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Direttore</li> </ul>
<b>B</b>	Area affidamento di <b>lavori, servizi e forniture</b> : contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi.</li> <li>• Progettazione della gara</li> <li>• Selezione del contraente</li> <li>• Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</li> <li>• Esecuzione del contratto</li> <li>• Rendicontazione del contratto</li> </ul>	Area Piano, Progetto e Azione Area Sviluppo Sostenibile e Biodiversità Area Valorizzazione Economica e Sociale Direzione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Direttore</li> </ul>
<b>C</b>	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>privi di effetto economico</b> diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti di tipo autorizzatorio (autorizzazioni, concessioni, e valutazioni pareri e nulla osta ai sensi della Legge 394/1991 e/o del DPR del 06.10.1999 e/o del D.M. del 12.12.1997 e ss.mm.ii)</li> </ul>	Area Piano, Progetto e Azione Direzione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Direttore</li> </ul>
<b>D</b>	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con effetto economico</b> diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</li> </ul>	Organo di indirizzo Politico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Presidente</li> <li>• Il Consiglio Direttivo</li> <li>• Il Direttore (Visto Contabile alle Delibere e Liquidazione)</li> </ul>

<b>E</b>	Gestione delle Entrate e delle Spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di gestione delle entrate e delle uscite.</li> </ul>	Direzione <ul style="list-style-type: none"> <li>Il Direttore</li> </ul>
<b>F</b>	Gestione del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di gestione del patrimonio</li> </ul>	Direzione <ul style="list-style-type: none"> <li>Il Direttore</li> </ul>
<b>G</b>	Controlli, verifiche ed ispezioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissioni di Sanzioni (Attività di vigilanza svolta dal Reparto Carabinieri Forestali Parco)</li> </ul>	Direzione <ul style="list-style-type: none"> <li>Il Direttore</li> </ul>

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Con il presente PTPC, l'Ente Parco provvede all'individuazione delle attività considerate, di norma, a più elevato rischio corruzione e/o illegalità diffusa nei termini meglio delineati di seguito, catalogando, secondo il criterio della prudenza, il rischio come basso o medio.

### 2.1 Identificazione del rischio

La ponderazione del rischio è effettuata tenendo in considerazione:

- la probabilità media/alta che il rischio illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si realizzi;
- le ripercussioni sull'Ente Parco di azioni amministrative non conformi alla legge, causa di fattispecie corruttive o comunque di pronunciamenti giudiziari a carico dell'ente stesso, dando atto che nell'ultimo quinquennio non si è realizzato alcun episodio.

**Tabella 2 Analisi del Rischio**

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<b>A</b>	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>  Indicatori di monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del piano da determinare annualmente</li> </ul>	Reclutamento  Progressioni carriera e gestione personale	Previsione 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.  Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.  Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.  Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza.  Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali.  Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio.

		<p>Conferimento incarichi collaborazione e gestione incarichi professionali.</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c.6 del D.lgs. 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici.</p> <p>La gestione delle nomine e degli incarichi non avviene nel rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal D.lgs. 35 bis del D.lgs. 165/2001</p>
<b>B</b>	<p><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p> <p>...continua...</p>	<p>Programmazione delle acquisizioni;</p> <p>Progettazione della gara;</p> <p><b>Indicatori di monitoraggio della fase di programmazione:</b></p> <p>Analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano</p> <p><b>Indicatori di monitoraggio della fase della progettazione della gara:</b></p> <p>Rapporto tra il numero totale di procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate;</p> <p>Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente</p>	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza efficacia economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari;</p> <p>Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato,</p> <p>Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato mancanza di trasparenza nelle modalità di acquisizione.</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</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>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</p>

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
B	<p>...continua...</p> <p><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p> <p>...continua...</p>	<p>Espletamento delle procedure di gara</p> <p><b>Indicatori di monitoraggio della fase dell'espletamento delle procedure di gara:</b></p> <p>Numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate; numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate;</p>	<p>Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte;</p> <p>Previsione di criteri di aggiudicazione discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto;</p>
		<p>Selezione contraente;</p> <p><b>Indicatori di monitoraggio della fase di selezione del contraente:</b></p> <p>Numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici</p>	<p>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</p> <p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne gli esiti;</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interessi;</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo;</p> <p>Assenza di pubblicità del bando e della ulteriore documentazione rilevante;</p> <p>Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando;</p> <p>Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità;</p> <p>Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi;</p> <p>Valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta;</p>
		<p>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p><b>Indicatori di monitoraggio nella fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b></p> <p>Numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</p> <p>Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto.</p>

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<b>B</b>	<p>...continua...</p> <p><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p>	<p>Esecuzione del contratto</p> <p><b>Indicatori di monitoraggio nella fase di esecuzione del contratto:</b></p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti; numero di affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato);</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti.</p>
		<p>Rendicontazione del contratto.</p> <p><b>Indicatori di monitoraggio nella fase di rendicontazione del contratto:</b></p> <p>Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati;</p> <p>Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti;</p> <p>Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;</p> <p>Mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti;</p> <p>Mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione;</p> <p>Mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP;</p> <p>Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese;</p> <p>Mancata acquisizione del CIG;</p> <p>Mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento.</p>
<b>C</b>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p>
<b>D</b>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.</p>

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<b>E</b>	Gestione delle entrate e delle spese	Attività di gestione delle entrate e delle uscite.	Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi giuscontabili e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità; Mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale; Non corretta determinazione dei residui attivi e passivi; Riscossione in contanti di canoni e corrispettivi; Mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico;
<b>F</b>	Gestione del Patrimonio	Attività di gestione del Patrimonio	Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi; Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi; Mancata attivazione di controlli sul rispetto dei vincoli d'uso dei beni rientranti nel Parco;
<b>G</b>	Controlli, verifiche ed ispezioni	Procedura sanzionatoria ed emissioni di sanzioni a seguito dell'attività di vigilanza e controllo svolta dal Reparto Carabinieri Forestali Parco  <b>Indicatore di monitoraggio:</b> n. sanzioni in relazione al n° di verbali emessi	Mancata adozione di specifici regolamenti di disciplina laddove possibile; Mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni.

Alle aree sopraindicate si aggiungono ulteriori aree individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità e che posseggono caratteristiche di coinvolgimento di utenti esterni e discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni.

1. Processi di spesa
2. Servizio economato
3. Gestione indennizzi causati da fauna selvatica

---

## 2.2 Analisi del rischio

---

L'Analisi del rischio è effettuata tenendo in considerazione:

- la probabilità media/alta che il rischio illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si realizzi;
- le ripercussioni sull'Ente Parco di azioni amministrative non conformi alla legge, causa di fattispecie corruttive o comunque di pronunciamenti giudiziari a carico dell'ente stesso, dando atto che nell'ultimo quinquennio non si è realizzato alcun episodio.

Nelle more dell'individuazione di nuovi coefficienti per la valutazione delle aree di rischio, è stata utilizzata nuovamente la metodologia indicata nell'allegato o 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA 2016 Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti.



### Tabelle 3 – Analisi e ponderazione del rischio

#### A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	2	1,25	2,5
Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri d'impiego	3,1	1,25	3,9
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra Enti	2	1,25	2,5
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	1,8	1,25	2,3
Responsabili di Area/Progetto Ufficio Contratti	Collaborazioni	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza	2,6	1,8	4,6

#### B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Area di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Definizione oggetto affidamento	3	1	3
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Individuazione strumento per l'affidamento	2,5	1	2,5
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Requisiti di qualificazione	2,5	1	2,5
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Requisiti di aggiudicazione	2,5	1	2,5
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Valutazione delle offerte	2,5	1	2,5
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2,5	1	2,5
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Procedure negoziate	3	1	3
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Affidamenti diretti	3	1	3
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Revoca del bando	2,5	1	2,5
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Redazione cronoprogramma	2,5	1	2,5

#### C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Area di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Area Tecnico/Urbanistico	Rilascio nulla osta ai sensi art.13 L.394/1991	2	1,25	2,5
Area Tecnico/Urbanistico	Rilascio autorizzazioni ambientali in deroga ai sensi art.11 c.4 L.394/1991	2,3	1,25	2,9

<b>Area Valorizzazione Economica e Sociale</b>	Assegnazione marchio del Parco	2	1,25	2,5
<b>Sorveglianza</b>	Controlli ed interventi in materia edilizia ed ambientale	2,3	1,25	2,9
<b>Sorveglianza</b>	Controlli ed interventi in altre materie	2,3	1,25	2,9

**D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>Area di rischio</b>	<b>Sotto-aree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Area Scientifica e Biodiversità</b>	Gestione Fauna	Assegnazione cani da guardiania, recinti per la conduzione zootecnica, stalle mobili e altro a titolo gratuito	2,8	1	2,8
<b>Area Scientifica e Biodiversità</b>	Agricoltura	Assegnazione di recinti per culture agricole a titolo gratuito per la prevenzione Danni Fauna Selvatica alle produzioni agricole	2,8	1	2,8
<b>Area Scientifica e Biodiversità/Sorveglianza</b>	Gestione Fauna	Risarcimento danni provocati da ungulati selvatici e predatori	2,2	1	2,2
<b>Area Scientifica e Biodiversità</b>	Educazione Ambientale	Concessione di sovvenzioni e contributi ad attività di educazione alla sostenibilità ambientale	2,8	1	2,8
<b>Area Valorizzazione Economica e Sociale</b>	Agro-Silvo pastorale	Concessione di contributi e sovvenzione alle attività tradizionali	2,8	1	2,8
<b>Area Valorizzazione Economica e Sociale</b>	Turismo Sostenibile	Autorizzazioni uso beni immobili di proprietà dell'Ente	2,8	1	2,8
<b>Area Valorizzazione Economica e Sociale</b>	Turismo Sostenibile	Vendita ed omaggi articoli promozionali e gadget	1,2	1	1,2
<b>Ufficio personale</b>	Missioni	Missioni e rimborsi al personale	1	1	1
<b>Consiglio Direttivo/Presidente /Staff di Direzione</b>	Regolamento Contributi e Patrocini	Concessione di sovvenzioni e contributi ad attività sociali e culturali e sportive	3,2	1	3,2

## E) AREA ULTERIORI PROVVEDIMENTI SOGGETTI A RISCHIO

Per quanto riguarda le aree di rischio specifiche legate allo specifico contesto dell'Ente, nonché le aree di rischio di carattere generale di cui alla Determinazione n.12/2015 del 28 ottobre di ANAC:

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Amministrazione	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2,5	0,75	1,9
Amministrazione	Economato	Effettuazioni e pagamenti	Pagamenti non dovuti	2,5	0,75	1,9
Area Scientifica/ Sorveglianza	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti o incrementati	2,2	1	2,2
Amministrazione	Assegnazioni e Foresteria	Assegnazioni e Foresteria	Assegnazione non conforme al regolamento uso foresterie del Parco	2,5	0,75	1,9
Ufficio Legale/ Sorveglianza	Affari Legali	Sanzioni	Eliminazione di sanzione	2,5	0,75	1,9
Ufficio Legale/ APPA/ Sorveglianza	Controlli, verifiche, ispezioni	Provvedimenti di carattere legale	Discrezionalità nella definizione	2,5	0,75	1,9

### 2.3 Ponderazione del rischio

Nella ponderazione del rischio, il presente PTPC indica le azioni e le priorità per ridurre l'esposizione dei processi/attività al rischio corruttivo.

**Si ritiene, tuttavia, che le azioni indicate nei precedenti Piani siano sufficienti e non necessitino di ulteriori trattamenti.**

La tabella di seguito riportata, indica le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione in vigore.

**Tabella 4 - Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

**Area di rischio A)      Acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Immediato	Funzionario preposto/ RUP/Direttore	<p>Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria;</p> <p>Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;</p> <p>Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);</p> <p>Costante confronto con il Funzionario preposto/RUP rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano</p> <p>Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;</p> <p>Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:RPCT@gransassolagapark.it">RPCT@gransassolagapark.it</a></p>
	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.	Immediato	Membri di Commissione	
	Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Immediato	Funzionario preposto/ RUP/Membri di Commissione	
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	<p>Costante confronto con il Funzionario preposto/RUP rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano</p> <p>Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;</p> <p>Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:RPCT@gransassolagapark.it">RPCT@gransassolagapark.it</a></p>
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Funzionario preposto/RUP	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione;	Immediato	Funzionario preposto/ RUP/Direttore	<p>Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;</p> <p>Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:RPCT@gransassolagapark.it">RPCT@gransassolagapark.it</a></p>
	Rispetto della normativa e del "Regolamento di Organizzazione" in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 D.lgs. 165/2001 così come integrato dal D.lgs. n.39/2013	Immediato	Funzionario preposto / RUP/Direttore	
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della Trasparenza	Come da d.lgs. n.33/2013	Funzionario preposto / RUP/URP	
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Funzionario preposto / RUP	

## Area di rischio: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

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

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ricorso a Consip o ad altre centrali uniche di committenza per acquisizioni di lavori, forniture e servizi sopra e sotto-soglia comunitaria	Immediato	Funzionario preposto/ RUP/Ufficio Contratti	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria  Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Publicazione di avvisi di post informazione (CIG oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, importo di aggiudicazione, aggiudicatario) in tabelle riassuntive	Costante	Funzionario preposto/ RUP	Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti delle procedure di gara (da valutare in itinere visti gli obblighi di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici)
	Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Immediato	Funzionario preposto/ RUP/Direttore	Costante confronto con il Funzionario preposto/ RUP rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della Trasparenza	Come da D.Lgs.n.33/2013	Funzionario preposto/ RUP/URP	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Distinzione, laddove possibile, tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:RPCT@gransassolagapark.it">RPCT@gransassolagapark.it</a>

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

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

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Coinvolgere, laddove possibile, un secondo soggetto nel procedimento	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	Costante confronto con il Funzionario preposto/ RUP rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Come da D.Lgs.n.33/2013	Funzionario preposto/ RUP/URP	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:RPCT@gransassolagapark.it">RPCT@gransassolagapark.it</a>
	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	

(\*) La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

## Area di rischio: D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Concessione di contributi e benefici economici a privati
2. Autorizzazioni uso beni immobili di proprietà dell'Ente
3. Risarcimento danni provocati da ungulati selvatici e predatori
4. Vendita ed omaggi articoli promozionali e gadget
5. Missioni e rimborsi al personale

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto del Regolamento Contributi e Patrocini dell'Ente	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria  Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Rispetto del Disciplinare per l'Indennizzo Danni Patrimonio Zootecnico da Fauna Selvatica.	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controllo a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	Costante confronto con il Funzionario preposto/ RUP rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano  Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012  Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:RPCT@gransassolagapark.it">RPCT@gransassolagapark.it</a>
	Verbalizzazione delle operazioni di controllo dove necessario	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	
	Rispetto del Codice di Comportamento, onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della Trasparenza	Come da D.lgs.n.33/2013	Funzionario preposto/ RUP/URP	
	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	

## Area di rischio: E) Ulteriori provvedimenti soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Servizio economato
3. Gestione indennizzi causati da fauna selvatica

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Alternarsi nella emissione dei mandati	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	<p>Costante confronto con il Funzionario preposto/ RUP rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano</p> <p>Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012</p> <p>Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: <a href="mailto:RPCT@gransassolagapark.it">RPCT@gransassolagapark.it</a></p>
	<p>Verbalizzazione delle operazioni di controllo dove necessario</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p>	Immediato	Funzionario preposto/ RUP	
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli periodici di Contabilità Finanziaria	Immediato	Collegio dei Revisori dei conti	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	



### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

---

Il trattamento del rischio, nel presente PTPC, è volto ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, confermando le azioni intraprese nei precedenti Piani.

---

#### 3.1 Individuazione delle misure di prevenzione del rischio

---

Le misure generali e specifiche individuate, e da adottare nel trattamento del rischio sono:

- etica del comportamento
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- rotazione
- segnalazione e protezione
- disciplina del conflitto d'interesse

---

#### 3.2 Programmazione delle misure di prevenzione del rischio

---

Gli strumenti individuati per la prevenzione di fenomeni di carattere corruttivo consistono nella limitazione della sfera della discrezionalità, in base alla priorità elencata di seguito:

1. Rispetto del **Codice di Comportamento** e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT;

Per quanto riguarda il Codice di comportamento si evidenzia che l'Ente Parco Nazionale ha provveduto ad apportare le necessarie modifiche onde rendere il codice di comportamento effettivamente integrativo rispetto a quanto sancito nell'ambito del DPR 62/2013 e strettamente rispondente alle situazioni di rischio dell'Ente.

Link: [http://www.gransassolagapark.it/documentitrasparenza/amministrazione\\_trasparente/PNGSL-amm-trasp-14284.pdf](http://www.gransassolagapark.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNGSL-amm-trasp-14284.pdf)

2. Aggiornamento e **Formazione** del personale

Nel corso di vigenza del Piano 2020-2022 il RPCT, i Responsabili di Area, ancorché nominati, di procedimento e tutti i dipendenti saranno soggetti a specifici **percorsi formativi** con particolare riferimento alle procedure anticorruptive e di prevenzione contemplate dal PTPCT.

3. Ricorso a procedure ad evidenza pubblica;
4. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
5. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento;
6. Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati;
7. Verifica della presenza di conflitto d'interesse nella costituzione di Commissioni e degli Uffici;
8. Verbalizzazione delle procedure che comportano scelte tra più soggetti interessati;
9. Verifica della presenza di conflitto d'interesse nei contratti, ed in particolare, acquisizione della Dichiarazione espressa, all'interno di qualsiasi atto di approvazione di graduatorie, da parte del responsabile del procedimento, del Direttore e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse;

10. Acquisizione delle Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità in tutti i contratti di assunzione di personale, di conferimento di incarichi di consulenza, collaborazione e professionali;
11. Rispetto della normativa e del “Regolamento di Organizzazione” in merito all’attribuzione di incarichi ai dipendenti;
12. Rotazione Straordinaria  
L’istituto è previsto dall’art.16 c.1 lettera l-*quater*) d.lgs. n.165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede infatti <<la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva>>.
13. Rotazione Ordinaria

La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

L’Ente è orientato ad applicare il principio di rotazione del personale nella forma più estesa possibile all’interno dei propri Uffici e, ciò quale principio cardine essenziale e preminente, anche in sede di interpretazione del presente documento.

Per tale finalità l’incarico di responsabile della medesima area non può durare più di 6 anni.

In sede di prima applicazione deve essere redatto un piano della rotazione entro 30 giorni dall’approvazione del presente piano triennale che consenta un congruo periodo di affiancamento in relazione ai compiti e agli obiettivi assegnati alle singole aree.

Nella particolare condizione dell’Ente, si deve tenere conto, però, dell’inapplicabilità della misura di prevenzione della rotazione del Direttore, in quanto unico soggetto in possesso della qualifica dirigenziale.

Si intende evidenziare che le **esigue dimensioni dell’Ente** e il **ridotto numero di personale**, non permettono una integrale applicazione delle citate disposizioni. Ciò tuttavia non si esclude di porre in particolare risalto tutte le possibili misure di prevenzione dei rischi corruttivi, di illegittimità/illegalità dell’azione amministrativa, con una particolare attenzione alle aree di maggior rischio.

Il personale potrebbe essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. “funzionale”, ossia con un’organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che fanno parte di commissioni interne all’ufficio o all’amministrazione. Ancora, a titolo esemplificativo, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l’alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico; in alcuni uffici potrebbe essere opportuno modificare periodicamente l’ambito delle competenze affidate a ciascun funzionario (Cfr. Allegato 2, paragrafo 8 del PNA 2019).

In altro modo, considerata la presenza di strutture con articolazioni territoriali, la rotazione può avere carattere di “rotazione territoriale”, nel rispetto delle garanzie accordate dalla legge in caso di spostamenti di questo tipo. Sull’argomento l’ANAC è intervenuta evidenziando come la rotazione territoriale possa essere scelta dall’amministrazione ove la stessa sia più funzionale all’attività di prevenzione e non si ponga in contrasto con il buon andamento e la continuità dell’attività amministrativa, a condizione che i criteri di rotazione siano previsti nel PTPCT o nei successivi atti attuativi e le scelte effettuate siano congruamente motivate.

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

- **Rotazione e formazione** - La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più

flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per applicare, nel lungo periodo, il processo indifferibile di applicazione del principio cardine della rotazione.

In tal senso, ove non sia possibile utilizzare la rotazione ordinaria come misura di prevenzione del rischio della corruzione, l'Ente provvederà ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi. In tal senso si rimanda a quanto puntualmente riportato nell'Allegato 2, paragrafo 5 del PNA 2019.

14. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della Trasparenza di cui alla Sezione II.

---

### 3.2.1 Misure ulteriori

---

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa l'Ente si impegna per il triennio 2020-2022 ad attivare un sistema di controlli interni di regolarità amministrativa e, in via successiva, un **sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative** nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente PTPCT.

L'Ente Parco provvederà ad individuare nel corso del 2020 specifici doveri di comportamento nelle aree a maggiore rischio, soprattutto tenendo di conto della inapplicabilità della misura di prevenzione della rotazione del Direttore dell'Ente, in quanto unico soggetto in possesso della qualifica dirigenziale.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, verranno promossi meccanismi di **condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Verrà altresì evitata la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, affidando le varie fasi procedurali a più persone, con la creazione di **gruppi di lavoro intersettoriali** così come peraltro previsti nella organizzazione dell'Ente Parco.

---

## 4. MONITORAGGIO E CONTROLLO

---

Gli strumenti individuati per il controllo sulle procedure affinché siano evitati fenomeni di carattere corruttivo si possono riassumere in:

- La tutela del "WHISTLEBLOWER";
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Costante confronto con il Funzionario preposto/RUP rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Accesso civico semplice;
- Accesso civico generalizzato a norma del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il cosiddetto Freedom Of Information Act (Foia).

---

#### 4.1 Adozione di misure per la tutela del "WHISTLEBLOWER"

---

La legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego.

Precisamente l'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.lgs. 30.03.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, **l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"**.

Per le segnalazioni di illeciti pervenute dai dipendenti si prevede:

1. 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.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

**La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al seguente indirizzo di posta elettronica: [RPCT@gransassolagapark.it](mailto:RPCT@gransassolagapark.it)**

La segnalazione deve avere come oggetto: *"Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001"*.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile.

---

#### 4.2 Programma Dei Controlli/Monitoraggi

---

Il RPCT provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il RPCT, entro il **31 gennaio di ogni anno** redige una **relazione annuale** riferita all'attuazione del Piano nel corso dell'anno precedente costituito da un rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT che sarà pubblicato sul sito istituzionale [www.gransassolagapark.it](http://www.gransassolagapark.it).

**Tabella 5 Programma del Monitoraggio per tipo di misura**

	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI
1	Controllo sugli atti amministrativi	Controllo di TUTTE le pratiche dell'anno
2	Trasparenza	n. 10 di controlli l'anno sulla presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto agli obblighi di pubblicazione
3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	n. 1 di incontri o comunicazioni effettuate
4	Formazione	Partecipazione di TUTTI i dipendenti al corso
5	Sensibilizzazione E Partecipazione	n. 1 iniziativa svolte ed evidenza dei contributi raccolti
6	Segnalazione e protezione	Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
7	Disciplina del conflitto di interessi	Controllo nell'anno sulla presenza o meno di dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità in TUTTI i contratti e commissioni

---

## SEZIONE II

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2020-2021

---

### PREMESSA

---

---

Come indicato nel PNA l'applicazione e l'aggiornamento del Piano della Trasparenza è assunto come "apposita sezione" del PTCPT. Quest'ultima contiene, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono anche identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

L'art. 1 del **D.lgs. n. 33/2013** definisce la trasparenza come: "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il "Piano delle Performance".

Il principio della trasparenza è stato riaffermato ed esteso dal **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, il cosiddetto Freedom Of Information Act (**Foia**), come "accessibilità totale" ai dati e ai documenti gestiti dalle pubbliche amministrazioni.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha operato una serie di modifiche alla normativa sulla trasparenza, con una riprogrammazione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione e un ampliamento dell'istituto dell'**accesso civico** finalizzati a favorire ulteriormente forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e tutelare i diritti dei cittadini. Tramite l'accesso civico, semplice o generalizzato, chiunque può conoscere dati e informazioni detenuti dall'amministrazione, nel rispetto dei limiti previsti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il presente Programma è quindi parte integrante del PTPCT ed in esso sono indicati: le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

#### 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.

---

L'Allegato 1 al presente Piano riporta l'Organizzazione delle funzioni e delle competenze del personale dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga affinché sia individuabile sia la competenza che la Responsabilità di tutti i processi.

#### 2. RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

---

Responsabile della Trasparenza è il Direttore **Ing. Alfonso Calzolaio**, designato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 31/2018 del 27 giugno 2018.

Vista la particolare condizione di unico Dirigente dell'Ente il RPCT ha inteso proporre al Consiglio Direttivo dell'Ente, la nomina dei referenti del RPCT nei referenti dell'Ufficio del Personale e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

### 3. TRASPARENZA E PRIVACY

Il diritto alla privacy, codificato a livello legislativo nel Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003), rappresenta un diritto fondamentale della persona, in quanto diretta esplicazione della sua dignità. Occorre, pertanto, individuare il ragionevole punto di equilibrio tra trasparenza e privacy, due istanze parimenti apprezzabili ma non sempre facilmente conciliabili. Per questo serve un ragionevole bilanciamento tra le finalità sottese alla pubblicazione delle notizie sull'attività amministrativa ed il diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti.

Il merito alla "privacy" il RPCT:

- vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la qualità delle informazioni pubblicate, che risiede in primis nel Codice della privacy, dove si stabilisce che i dati personali oggetto di trattamento devono essere esatti e, se necessario, aggiornati

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, le P.A. non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.lgs. 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

### 4. CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Nella Relazione previsionale e programmatica del Presidente, allegato al Bilancio di Previsione 2020, approvato con Delibera del Consiglio Direttivo **42/19 del 09 dicembre 2019 "Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2020"** si esplicitano gli obiettivi strategici per il 2020 dell'Ente Parco.

Link: [http://www.gransassolagapark.it/albo\\_dettaglio.php?id=50619](http://www.gransassolagapark.it/albo_dettaglio.php?id=50619)

### 5. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione.

Link: <http://www.gransassolagapark.it/amministrazione-trasparente.php?l1=6&l2=2>

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.lgs. 33/2013). I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia individuale che dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

La trasparenza è una dimensione primaria della performance organizzativa dell'Ente Parco. Il collegamento di questo elemento con il piano è, quindi, rappresentato dal continuo aggiornamento dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale del Parco ([www.gransassolagapark.it](http://www.gransassolagapark.it)).

## 6. PERSONALE COINVOLTI NEL PROGRAMMA

Il Direttore **Ing. Alfonso Calzolaio**, designato come Responsabile della Trasparenza la cui nomina viene confermata con l'approvazione del presente Programma, è quindi il dirigente responsabile dell'attuazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative di trasparenza, coadiuvato dai referenti dell'Ufficio del Personale (**Dott. Pier Francesco GALGANI**) e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (**Dott.ssa Anna NARCISO**).

La redazione del presente programma della trasparenza è stata redatta dal Responsabile della Trasparenza e dell'integrità coadiuvato dalla referente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Con **apposita circolare** il Direttore fornisce al personale indicazioni operative sulle modalità di trasmissione interna dei dati, sulla tipologia e formato dei dati e delle informazioni da trasmettere ai fini della pubblicazione e altre indicazioni che si riterranno a tal fine utili e necessarie.

Alla conoscenza dei contenuti del presente Programma è dedicata una **"Giornata Formativa Obbligatoria"** che coinvolge tutto il personale.

### 6.1 Individuazione degli addetti alla pubblicazione e aggiornamento dei dati

Con provvedimento, il Direttore individua il personale addetto alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, il cui nome sarà pubblicato sul sito internet ufficiale.

Per quanto riguarda l'individuazione delle risorse umane dedicate all'attuazione delle azioni indicate, per le quali la legge richiede il principio di invarianza della spesa, i dipendenti indicati svolgono in aggiunta a tali attività anche rilevanti compiti connessi alle attività di supporto alla Direzione.

Si indicano di seguito le strutture competenti per la realizzazione di attività specifiche previsti dal Programma:

- Responsabili del Procedimento (RUP) e Ufficio del Personale: trasmissione degli atti da pubblicare all'incaricato della pubblicazione.
- Ufficio Relazioni con il pubblico: referente per l'aggiornamento delle pagine web e pubblicazione dei dati e degli atti è la **Dott.ssa Anna Narciso**

## 7. PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI

Gli stakeholder dell'Ente sono messi a conoscenza dei programmi e delle attività dell'Ente tramite apposite **Giornate della Trasparenza** (Open Day, di cui al successive art. 10)

Gli strumenti di rilevazione che l'amministrazione utilizza e intende potenziare per raccogliere feedback dai cittadini e dagli stakeholder sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati sono legati principalmente al canale telematico (social networks, sito istituzionale, posta elettronica, ecc.) e in occasione delle giornate della trasparenza, occasione utile anche per registrare eventuali segnalazioni o reclami sul livello di trasparenza raggiunto.

I portatori di interesse sono coinvolti inoltre attraverso:

- lo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- i programmi di comunicazione associati alle attività del Parco;



- la presenza diretta sul territorio attraverso le strutture del Parco adibite a Centri Visita (laddove attivati in base ai finanziamenti disponibili), che consente di acquisire direttamente una relazione con il fruitore del Parco e, quindi, raccogliere opinioni e valutazioni sull'insieme dell'offerta di servizi per il turista ed il cittadino;
- le attività a carattere scientifico e di educazione ambientale;
- le procedure per la redazione del Piano Pluriennale Economico e Sociale;

Nella gestione delle tematiche della conservazione della biodiversità e delle produzioni agroalimentari tradizionali, nonché nell'ambito dei Progetti Life (cofinanziati dalle EU), sono stati istituiti negli anni passati e saranno perpetuati nel triennio prossimo, quale **metodologia strategica** volta a convergere su programmi condivisi l'istituzione di processi partecipativi, **tavoli con gli stakeholders** che permettono al Parco di arrivare a provvedimenti decisionali condivisi e trasparenti.

Strettamente connesso al coinvolgimento degli stakeholders, sono le valutazioni relative alla "usabilità" dei dati messi a disposizione dall'amministrazione tramite il proprio sito web ([www.gransassolagapark.it](http://www.gransassolagapark.it)).

## 8. FORMATO E CARATTERISTICHE DEI DATI PUBBLICATI

In base a quanto indicato dall'ANAC nel suo *"Documento tecnico sui criteri di pubblicazione dei dati e sull'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione"*, i dati pubblicati devono essere:

- Completi e accurati (idonei a descrivere il fenomeno a cui si riferiscono); qualora negli atti debba necessariamente essere omessa una parte del documento o un allegato, ad esempio per tutela dei dati personali, viene comunque resa nota l'omissione e la motivazione. Resta fermo che il documento è liberamente accessibile a richiesta e nel rispetto delle norme relative all'eccesso dei documenti pubblici.
- Comprensibili, evitando, ove possibile, la frammentazione e se si tratta di dati tecnici (come i bilanci) le relative informazioni devono essere rese in modo che il significato sia comprensibile anche per i cittadini privi di particolari conoscenze specialistiche. In tal senso si promuove altresì l'uso della lingua italiana, anche in riferimento a singole parole entrate nell'uso consueto degli addetti ai lavori.
- Aggiornati e tempestivi: indicando la data di pubblicazione e, ove possibile, il periodo a cui si riferisce il dato medesimo. La tempestività va intesa nel senso che il dato deve essere pubblicato in tempi tali per cui sia utilmente fruibile dall'utente.
- In formato aperto: la legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 definisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on-line in formati **non proprietari**, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Possono essere utilizzati i seguenti formati:

- **Formato PDF** - verrà utilizzato esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine (ad esempio PDF/A i cui dati sono elaborabili, a differenza del file PDF in formato immagine, ottenuto con la scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura che le informazioni siano elaborabili).
- **Formato ODF** – Open Document Format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.

## 9. PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

---

Nel corso del 2017, l'ANAC, ad integrazione di quanto già previsto dal Decreto 33/2013, ha inteso puntualizzare gli obblighi di pubblicazione inerenti gli organi di indirizzo politico.

Gli Organi di Indirizzo politico dell'Ente Parco sono:

- Il Presidente
- I membri del Consiglio Direttivo

L'Ente è tenuto a pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sul proprio sito i seguenti dati:

1. l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
2. curriculum vitae;
3. i compensi di qualsiasi natura, connessi all'assunzione della carica;
4. gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
5. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
6. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
7. dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità;

## 10. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

---

Nella TABELLA A che segue sono riportati i dati che l'Ente Parco pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché i dati ulteriori. Sono altresì indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati.

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili all'Ente Parco perché non riguardano in alcun modo l'attività da esso svolta le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale non sono riportate, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i Piani attinenti agli anni trascorsi sono comunque pubblicati e resi consultabili nella apposita sezione di "amministrazione trasparente".

TABELLA A - CATEGORIE DI DATI DA PUBBLICARE E DA TENERE AGGIORNATI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", REFERENTI E SCADENZE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento</b>	<b>Scadenze ai fini della pubblicazione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	PTPCT e relativi aggiornamenti	RPCT o suo incaricato	Entro il 31.01 di ogni anno
	Dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione e Attestazioni OIV	OIV	Entro il 15.01. di ogni anno e in relazione a delibere CiVIT
	Atti generali di Indirizzo politico	RPCT o suo incaricato	Tempestivo e comunque entro trenta giorni dalla data dell'atto
	Provvedimenti amministrativi	RUP	Tempestivo e comunque entro trenta giorni dalla data dell'atto
	Codice di comportamento	RPCT o suo incaricato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico- amministrativo	RPCT o suo incaricato	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli uffici e nomi dei Responsabili	RPCT o suo incaricato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Competenze e risorse a disposizione di ciascun Area	RPCT o suo incaricato	Tempestivo e comunque entro trenta giorni dalla data dell'atto
	Telefono e posta elettronica	RPCT o suo incaricato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	RUP	Tempestivo
<b>Personale</b>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di Direttore	Presidente Parco	Tempestivo
	Dotazione organica	RPCT o suo incaricato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile del Personale	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Tassi di assenza	Responsabile del Personale	30.04 - 31.07 31.01
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile del Personale	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto del bando</li> <li>• Procedura di scelta del contraente</li> <li>• Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento</li> <li>• Aggiudicatario</li> <li>• Importo di aggiudicazione</li> </ul>	RUP	Tempestivo e comunque entro trenta giorni dalla data dell'atto
<b>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a privati e comunque di vantaggi economici di qualunque Tipo</b>	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	RUP	Tempestivo e comunque entro trenta giorni dalla data dell'atto

## 11. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

---

Con apposita circolare il Direttore, nonché RPCT, fornisce al personale indicazioni operative sulle modalità di trasmissione interna dei dati, sulla tipologia e formato dei dati e delle informazioni da trasmettere ai fini della pubblicazione e altre indicazioni che si riterranno a tal fine utili e necessarie. All'attuazione del Programma sarà dedicata una apposita giornata formativa.

---

### 11.1 Misure Organizzative

---

Il Direttore, in qualità di Responsabile della Trasparenza, monitora il corretto e tempestivo flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione attraverso incontri periodici con i Responsabili di Area, dove nominati.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche saranno pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

---

### 11.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

---

Per rilevare l'utilizzo dei dati vengono attivati sistemi di analisi degli accessi relativi alle pagine del sito dell'Ente Parco, tramite il sistema "Google analytics", permettendo la verifica della percentuale di visite della sezione "Amministrazione Trasparente" rispetto al totale di visite del sito.

---

### 11.3 Accesso Civico e documentale

---

Per assicurare l'accesso civico, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente, il cui accesso è diretto dalla Home del sito istituzionale [www.gransassolagapark.it](http://www.gransassolagapark.it), sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.

L'Ente si è dotato di un "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" accessibile dal sito istituzionale al link:

[http://www.gransassolagapark.it/public/documenti/accessoatti/Reg\\_accessoagliatti.pdf](http://www.gransassolagapark.it/public/documenti/accessoatti/Reg_accessoagliatti.pdf)

Cittadini e utenti possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi alla trasparenza all'indirizzo e-mail [urp@gransassolagapark.it](mailto:urp@gransassolagapark.it).

---

### 11.4 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, sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", della sezione 'Amministrazione trasparente', fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy.

---

### 11.5 Iniziative per il miglioramento della comunicazione e della formazione

---

Il presente Programma definisce un **percorso** di auto miglioramento prestazionale dell'organizzazione, ed è, per sua natura, un *work in progress*, quindi volto a definire un sistema, non solo per gestire, ma anche e soprattutto un sistema per formare, per conoscere e condividere, diventando più inclusivi.

Per la Comunicazione l'Ente ha provveduto a dotarsi di un "**Piano della Comunicazione**" reperibile al:

Link: [http://www.gransassolagapark.it/documentitrasparenza/amministrazione\\_trasparente/PNGSL-amm-trasp-6568.pdf](http://www.gransassolagapark.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNGSL-amm-trasp-6568.pdf)

**Percorso:**

INIZIATIVA	DESTINATARI	RISULTATO	SOGGETTI ATTUATORI/responsabili
Formazione interna sulle iniziative per la trasparenza	Personale dell'Ente Parco	Acquisizione nozione teoriche e promozione della cultura della trasparenza	URP
Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale e non anche attraverso l'esternalizzazione del servizio di ufficio stampa	Istituzioni pubbliche, cittadini, associazioni di categoria, operatori economici	Comunicazione istituzionale	Segretariato/URP
Mantenimento e aggiornamento delle pagine di <i>social network</i> (Facebook)	Tutti	Consentire un confronto aperto, diretto e informale con tutti i portatori di interesse	URP
Inserimento nel sito della Sezione FAQ in relazione, soprattutto, alle tematiche emergenti e più ricorrenti	Cittadini, fruitori dell'area protetta, associazioni di categoria, istituzioni scolastiche	Facilitare il reperimento di informazioni frequentemente poste dai soggetti indicati come destinatari	URP

## 12. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E DI DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

---

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

La sezione denominata "Amministrazione trasparente" è rinvenibile al seguente:

link <http://www.gransassolagapark.it/amministrazione-trasparente.php>

è conforme allo schema indicato dal decreto, e accoglierà progressivamente le informazioni di cui è prevista la pubblicazione. Alcune informazioni sono riportate anche in altre sezioni del sito istituzionale, come ad esempio i bandi, gli avvisi pubblici e i regolamenti, l'organizzazione, in modo da favorirne la conoscenza e la diffusione, soprattutto verso chi è abituato a consultare le pagine fino ad ora dedicate a tali argomenti.

L'uso della PEC è stato scelto quale strumento preferito nella comunicazione con altre Pubbliche Amministrazioni e con le Istituzioni di riferimento. La PEC è privilegiata anche per la presentazione di istanze da parte dei cittadini.

Con i cittadini restano aperti anche i canali tradizionali quali la posta elettronica e il telefono.

## 13. GIORNATE DELLA TRASPARENZA (OPEN DAY)

---

Le Giornate della trasparenza previste sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nell'Ente Parco.

Contenuto essenziale delle Giornate sono:

- la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance;
- la presentazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- favorire la conoscenza di progetti e attività del Parco.

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

Si prevede l'organizzazione di almeno una giornata all'anno, sotto forma di "Open Day" con incontri pubblici, adeguatamente pubblicizzati attraverso il sito web del Parco e/o con inviti personalizzati, preferibilmente in occasione della presentazione del "Piano della Performance" e del consuntivo delle attività svolte.

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

# ALLEGATO 1 ORGANIGRAMMA

