

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2021-2022 PARCO REGIONALE GALLIPOLI COGNATO PICCOLE DOLOMITI LUCANE**

## **Premessa**

### **Processo di adozione del P.T.P.C.T.**

La legge 6 novembre 2012 n. 190, al fine di contrastare il fenomeno della corruzione nella P.A., ha previsto un articolato sistema di prevenzione che, a livello nazionale, si concreta nell'adozione di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT. A livello di ciascuna amministrazione, invece, devono essere adottati Piani di prevenzione triennali formulati dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge ed approvati dall'organo di indirizzo politico. Con delibera n. 72/2013 dell'11/09/2013 della CIVIT è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano della prevenzione della corruzione è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione individua le strategie e gli strumenti prioritari per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.

In riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare; l'Ente parco con Delibera di Consiglio direttivo n. 10/2016 ha approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti del Parco Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane".

Per l'elaborazione del seguente Piano sono state prese in considerazione le direttive impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 e con la Delibera n. 1310/2016 contenute "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016"

Per l'elaborazione del presente Piano in data 13.01.2020 è stata pubblicata la bozza sul sito internet dell'Ente. Alla data indicata come scadenza per il recepimento di osservazioni, non risultano essere pervenute osservazioni a riguardo.

Il responsabile della anticorruzione per questa Amministrazione è il Direttore dell'Ente dott. Marco Delorenzo, il quale riveste anche il ruolo di responsabile della trasparenza.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal responsabile anticorruzione deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Nella medesima sottosezione del sito è stata pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

## **Art. 1**

### **Oggetto e finalità.**

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il Parco ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si stabiliscono altresì le linee operative per la Trasparenza e l'Accesso Civico e si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## Art. 2

### Analisi del contesso interno: i soggetti del PTPC

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono:

a. il **Consiglio Direttivo** che rappresenta l'autorità di indirizzo politico e che designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

b. il **Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Direttore del Parco è il responsabile della prevenzione della corruzione il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che sottopone al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Direttore, al Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale e Dipartimento ambiente della Regione Basilicata e viene pubblicato sul sito internet del Parco nella sezione "Trasparenza";

c. L' **O.I.V.** che partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013), esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

d. I **dipendenti dell'amministrazione** che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; Codice di comportamento),

e. I **collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** che osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

## Art. 3

### Misure per la prevenzione della corruzione

L'Ente deve adempiere agli obblighi di trasparenza senza ritardo. La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce, difatti, una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, consentendo il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività dell'Ente.

In questo contesto, il principio di trasparenza assume un ruolo fondamentale ponendosi a sostegno del miglioramento dell'erogazione dei servizi forniti e generando un sistema di monitoraggio e rendicontazione immediato e dinamico a favore dei cittadini, atto a far emergere criticità e buone pratiche dell'attività amministrativa. L'Ente, pertanto, mantiene come costante obiettivo il perseguimento della massima trasparenza da realizzare anche e soprattutto attraverso il proprio sito web ([www.parcogallipolicognato.it](http://www.parcogallipolicognato.it)) alla sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ove vengono costantemente pubblicate le informazioni necessarie a rispondere alle esigenze di efficienza, in attuazione di quanto previsto dalle normative vigenti.

La trasparenza, ai sensi dell'art.11 del decreto 150/2009, è intesa infatti come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione allo scopo di rilevare gli andamenti gestionali,

l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, qualificazione rafforzata dal d.lgs. 33/2013.

La trasparenza è, dunque, da considerarsi uno strumento indispensabile per connotare un'amministrazione sotto il profilo della correttezza e della rispondenza agli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La trasparenza dell'attività amministrativa, indicata come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata, come già detto, mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni sui costi devono essere pubblicate nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione.

In particolare va garantita la massima trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

Con riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, è obbligatorio, da subito, pubblicare nel sito web istituzionale:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le stesse informazioni sono trasmesse in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;

e) informazioni relative alle attività indicate nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'Ente rende noto, altresì, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica di tutti i dipendenti, nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata.

Le misure di prevenzione della corruzione, meglio esplicitate nelle tabelle allegate a margine del presente piano, sono mirate a prevenire i rischi collegati all'azione amministrativa dell'Ente.

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale il Parco sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una

strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò è avvenuto ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Le misure di prevenzione sono quindi un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi, rappresentando uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Le misure derivano innanzitutto dalla individuazione delle aree di rischio che, a norma della Legge 190/2012, sono:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 e ss.mm.ii.;
- c) adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Per ogni area il Piano individua i rischi e definisce le misure da adottare.

In termini di azioni trasversali, l'Ente provvede a mettere in atto anche le seguenti misure:

1. la trasparenza, che è meglio esplicitata nell'apposita sezione del P.T.P.C.;
2. l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **Art. 4**

#### **Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"), contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione.

Nell'adottare il codice di comportamento si è tenuto conto delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni dell'autorità nazionale anticorruzione (delibera n. 75/2013).

Esso si applica in generale a tutti i dipendenti dell'Ente Parco Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili d'Area, apposite clausole di risoluzione specifiche per le varie fattispecie, destinate ad operare in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Codice generale.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito web del Parco nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti generali.

Il dipendente è tenuto ad osservare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel presente piano di prevenzione della corruzione.

Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando, direttamente o per il tramite del proprio responsabile, eventuali fatti illeciti riscontrati nell'ambito dell'Ente o comunque ogni fatto ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. Il destinatario delle segnalazioni di cui sopra adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato ed il diritto alla riservatezza del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori tali da consentire al procedente di prescindere dalla segnalazione in ordine alla ricostruzione dei fatti rilevanti ai fini disciplinari.

All'atto dell'assunzione e/o dell'assegnazione all'area strutturale dell'Ente il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso continui ad avere o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti economici o di collaborazione con il soggetto con cui lo stesso abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il Responsabile competente valuta quanto comunicato in relazione alla ricorrenza di possibili conflitti di interesse, anche potenziali, invitando il dipendente ad astenersi dall'effettuare attività procedurali o provvedimenti in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado.

La normativa sul rapporto di lavoro disciplinano le modalità di autorizzazione al personale dipendente, dirigente e non dirigente, degli incarichi extraistituzionali nonché, per gli incarichi retribuiti, le forme di comunicazione alla competente struttura del personale ai fini dell'inserimento nell'Anagrafe degli incarichi. E' in ogni caso assicurato il rispetto dell'astensione in caso di conflitto di interesse di cui all'articolo 1, comma 41, L.190/2012.

## **Art. 5**

### **Rotazione del personale**

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, questo Ente in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di servizio causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da compromettere l'attività dell'Ente. Pertanto l'amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

## **Art. 6**

### **Informazione e conflitti d'interesse**

Ai fini di una più completa strategia di prevenzione del rischio di corruzione, diventa indispensabile una maggiore implementazione dei processi comunicativi tra soggetti e strutture interessati.

A tal fine:

- a) Entro il 31 dicembre di ogni anno i responsabili dei procedimenti e delle attività a più elevato rischio di corruzione comunicano al Responsabile anticorruzione i provvedimenti adottati, indicando il responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.
- b) Deve essere data immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione sulle segnalazioni inviate all'Autorità Nazionale Anticorruzione e agli altri soggetti competenti, per mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza.
- d) Il responsabile del personale entro il 31 ottobre di ogni anno trasmette al Responsabile anticorruzione i dati relativi agli interventi formativi in materia di anticorruzione, con indicazione del numero di dipendenti partecipanti, e di ogni altra informazione sull'attività formativa. Lo stesso, entro il termine indicato, comunica, altresì, al Responsabile anticorruzione eventuali criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale e le segnalazioni concluse con provvedimenti disciplinari.

## **Art. 7**

### **Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

All'interno di una completa strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, particolare attenzione deve essere rivolta alla formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti che direttamente o indirettamente operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione i quali dovranno seguire un apposito programma formativo.

I relativi fabbisogni formativi vengono individuati dal Responsabile anticorruzione in collaborazione con il responsabile del personale.

Gli interventi formativi si strutturano su due livelli:

- Una formazione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti;
- Una formazione di livello specifico, comprendente tecniche di risk management, rivolta al responsabile della prevenzione e al suo staff, nonché ai funzionari addetti alle aree specifiche.

L'individuazione dei destinatari dell'attività formativa avviene a cura del Responsabile anticorruzione sulla base del ruolo affidato a ciascun soggetto, nonché delle aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano Triennale Anticorruzione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione dello stesso, verificando, altresì, comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie di corruzione e illegalità.

Ai dipendenti non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. I dipendenti pubblici, difatti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della L.190/2012. Infine, il dipendente, chiamato a perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione di cui è titolare, non potrà ricevere regali superiori a 150 euro, anche sotto forma di sconto, salvo che non rientrino nelle normali relazioni di cortesia.

## **Art. 8** **Gestione del Rischio**

### **8.1 Criteri di valutazione del rischio**

Per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle quattro "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D,) ALLEGATO A del Piano.

### **8.2 La mappatura dei processi**

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa considera potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 e ss.mm.ii.;
- c) adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazione o concessione;
- d) adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

### **8.3 La valutazione del rischio**

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

#### 8.4 L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Funzionari competenti;
- indicazioni tratte dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO" delle suddette tabelle.

#### 8.5 L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Ente. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.



Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne “PROBABILITA’ ACCADIMENTO”, “IMPATTO” e “LIVELLO DI RISCHIO” delle allegare Tabelle di gestione del rischio.

### 8.6 La ponderazione del rischio

L’analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell’attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

### 8.7 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l’introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Talvolta l’implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso Piano è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

### 8.8 Trattamento del rischio e misure di neutralizzazione

Il trattamento del rischio è il processo tendente a modificare il rischio, consistente nella individuazione e valutazione di tutte quelle misure necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio stesso, implicando, tale operazione, anche la valutazione di quali rischi sia previsto un trattamento prioritario.

Nell’operazione di neutralizzazione e riduzione del rischio devono essere individuate e valutate le relative misure di prevenzione. In quest’ultima operazione si è seguita l’indicazione dell’elencazione obbligatoria di cui all’All. 2 del P.N.A. (art. 1, comma 16).

L’ultima fase nella quale è divisa la gestione del rischio consiste nel monitoraggio e nelle azioni di risposta.

Tali azioni di monitoraggio comportano la valutazione del livello di rischio a seguito dell’attuazione delle misure di prevenzione predisposte.

Questa operazione, finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione implementati, deve essere svolta, entro il 31 ottobre di ciascun anno, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il monitoraggio di cui sopra è, altresì, svolto in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

### 8.9 Relazione

Sulla base delle risultanze del monitoraggio il Responsabile della prevenzione della corruzione predisponde, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo eventuali proroghe di carattere ministeriale), una relazione sull’attività svolta e la trasmette, insieme alle proprie valutazioni e ai propri suggerimenti, al Presidente il quale la approva e la fa propria, disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.

## **Art. 9**

### **Meccanismi di formazione delle decisioni idonei a prevenire il corruzione.**

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

## **Art. 10**

### **Meccanismi di attuazione delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Anche per i profili di responsabilità disciplinare il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica - se del caso a campione - e poi dispone).

## **Art. 11**

### **Meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione o decreto.

Determinazioni, decreti e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. *diritto all'oblio*.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati in periodiche verifiche sull'attività amministrativa svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 12**

### **Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.**

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, sono in tal modo disponibili per il responsabile della prevenzione della corruzione.

Come prassi già operativa, si prevede la materiale trasmissione di tutte le determinazioni assunte al Direttore del Parco, che le visionerà anche nella veste di responsabile della prevenzione.

#### **Art. 13**

### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa svolti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

In ogni caso, entro il 30 Novembre di ogni anno, viene monitorato da parte del Responsabile del presente Piano, il rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e redatta apposita scheda di validazione del monitoraggio effettuato.

#### **Art. 14**

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di 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.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate inoltre le seguenti misure:

1. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui al DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Ente Parco per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di P.O. dell'ente.

2. Il responsabile, in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e Responsabili di P.O. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

3. Il responsabile, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

4. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di P.O. o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

In particolare, si specifica che, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

#### **Art. 15**

#### **Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

Il provvedimento finale, e ogni altro atto - anche interno - che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza delle persone, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato, con le garanzie previste per la tutela dei dati personali. L'adeguamento del sito web dell'ente ai principi qui contenuti avverrà comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 16**

#### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51, della L. 190/2012, 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 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. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. dalla L. 241/1990 e s.m.i.

Misure di prevenzione attive nel 2018, confermate per il 2019:

Nel 2018 risultano attive le seguenti misure di prevenzione:

- gestione informatizzata del protocollo;
- gestione informatizzata della fatturazione elettronica;
- rilevazione elettronica presenze del personale;
- informatizzazione procedure stipendiali;
- tracciabilità flussi finanziari.

#### **Art. 17**

##### **Selezione e formazione del personale.**

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012 e compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate ai sensi del paragrafo 1:

a) almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;

b) attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

#### **Art. 18**

##### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Direttore dell'Ente o, per quest'ultimo, dal Consiglio Direttivo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte

dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a pubblicare tali informazioni nell'apposita sezione web dell'Amministrazione Trasparenza;

b) inoltre provvederà a comunicare, con la medesima modalità ed annualmente, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### **Art. 19**

**Vigilanza sul rispetto delle 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.**

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

#### **Art. 20**

##### **Trasparenza e Accesso Civico**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- l'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e segg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

### 20.1. Accesso civico: disciplina

Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

### 20.2. Accesso civico: procedura

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente (attraverso il Modulo per la richiesta di accesso civico scaricabile nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente) rivolgendosi:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2. al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

### 20.3. Obblighi di pubblicazione e responsabilità

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Presidente e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

La Sezione Amministrazione Trasparente è così organizzata:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione



- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

#### Il Responsabile della Trasparenza

Ai sensi dell'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013, aggiornato dal D. Lgs. 97/2016, le funzioni di responsabile in materia di trasparenza sono, di norma, di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della trasparenza concorre con l'organismo indipendente di valutazione (OIV) alla realizzazione delle attività concernenti la trasparenza nell'Ente. Il responsabile della trasparenza rappresenta l'organo di controllo dell'applicazione della trasparenza e di segnalazione alle Autorità previste, tra cui all'OIV, delle eventuali criticità.

Per l'Ente Parco, la figura è ricoperta dal Direttore Dott. Marco Delorenzo.

#### Il Referente della Trasparenza

Il referente della trasparenza ha il compito di monitorare e vigilare sulla pubblicazione degli atti e di ogni possibile dato che racconti al meglio le attività del Parco. In questo senso, redige i documenti ed aggiorna i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito (in maniera sia manuale che automatizzata) previa condivisione con il Responsabile della Trasparenza.

In caso di richiesta di accesso civico, il referente è stato coinvolto per garantire la congruità della risposta e il rispetto dei tempi.

Per l'Ente Parco, la figura è ricoperta dalla Dipendente Dott.ssa Angela Ciliberti.

#### 20.4 TIPOLOGIA DEI DATI E TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE SITO WEB "TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO"

<b>PUBBLICAZIONE</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> ed il relativo stato di attuazione (art.11 comma 8) lettera a) del D.Lgs. 150/2009)	Pubblicazione contestuale alla sua adozione da parte del Consiglio Direttivo	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
<b>Piano e Relazione sulla Performance</b> (art.11 comma 8) lettera b) del D.Lgs. 150/2009) che comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione previsionale programmatica al Bilancio di Previsione</li> <li>• Piano della qualità della prestazione organizzativa (Peg)</li> <li>• Relazione sulla performance</li> </ul>	Pubblicazione contestuale alla sua adozione da parte del Consiglio Direttivo	Adozione entro il 31 gennaio (Piano) ed entro il 30 giugno (Relazione)	Adozione entro il 31 gennaio (Piano) ed entro il 30 giugno (Relazione)
<b>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</b> (art.54 D.Lgs.n.82/2005): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione</li> <li>• Elenco completo delle caselle di posta elettronica attive – Casella posta elettronica certificata</li> </ul>	Pubblicato  Pubblicato  Pubblicato	Aggiornamento annuale  Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale  Aggiornamento annuale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun settore dell'ente</li> <li>• Elenco dei servizi forniti in rete</li> </ul>	<p>Publicato</p>	<p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p>	<p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p>
<p><b>Dati informativi relativi al personale</b> (art.11 comma 8) D.Lgs.n.150/2009; Legge n.69/2009):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curricula e retribuzione dei dirigenti</li> <li>• Curricula dei titolari di posizione organizzativa</li> <li>• Curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (Presidente e Consiglieri)</li> <li>• Nominativi e curricula dei componenti OIV</li> <li>• Contratto collettivo integrativo aziendale e relative schede – Relazione tecnico finanziaria e illustrativa – Parere Collegio Revisori</li> <li>• Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti</li> <li>• Tassi di assenza del personale distinti per settore di appartenenza</li> <li>• Codice di comportamento</li> <li>• Codice disciplinare</li> <li>• Conto annuale</li> </ul>	<p>Publicato</p> <p>Publicato</p> <p>Publicato</p> <p>Publicato</p> <p>Publicato</p> <p>Publicato</p> <p>Publicato</p> <p>Publicato</p> <p>Publicato</p> <p>Publicato</p> <p>Publicato</p> <p>Publicato</p> <p>Publicato</p>	<p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento mensile</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p>	<p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento mensile</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p>
<p><b>Dati relativi a incarichi e consulenze</b></p>	<p>Publicati</p>	<p>Aggiornamento annuale</p>	<p>Aggiornamento annuale</p>
<p><b>TUTTI GLI ALTRI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 relativi a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZZAZIONE</li> <li>- PERSONALE</li> <li>- ENTI CONTROLLATI</li> <li>- BANDI DI GARA E CONTRATTI</li> <li>- OPERE PUBBLICHE</li> <li>- ALTRI CONTENUTI</li> </ul>	<p>Publicati</p>	<p>Aggiornamento annuale</p> <p>o</p> <p>Caricamento Tempestivo</p>	<p>Aggiornamento annuale</p> <p>o</p> <p>Caricamento Tempestivo</p>

## MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

È stata implementata una sezione ad hoc del sito istituzionale dell’Ente dedicata all’Amministrazione Trasparente.

Sono stati pubblicati tutti i dati di pertinenza per l’Ente Parco, in formato aperto.

L’aggiornamento della sezione è curato dal Settore Amministrativo in collaborazione con le strutture dell’ente che producono i dati.

Inoltre con periodicità annuale saranno pubblicati gli aggiornamenti relativi allo stato di attuazione del Programma.

## COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA ALL’UTENZA

Il Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 è sottoposto a consultazione pubblica tramite la sua pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale nell’apposita sezione dell’Amministrazione Trasparente.

Le eventuali osservazioni possono essere inviate a: [info@parcogallipolicognato.it](mailto:info@parcogallipolicognato.it).

## FORMAZIONE

Compatibilmente con le risorse finanziarie dell’Ente ma anche delle risorse umane a ciò dedicate, l’Ente promuoverà azioni di formazione del personale sui temi della trasparenza e favorirà azioni di aggiornamento del personale incaricato di operare nell’attuazione del presente Piano.

L’Ente favorirà la partecipazione ad iniziative formative e di aggiornamento promosse da altri Enti ed in particolare, essendo Ente sub regionale, parteciperà alle azioni di formazione ed aggiornamento promosse dalla Regione Basilicata.

**ALLEGATO A 1**

**GESTIONE DEL RISCHIO**

**TABELLA A – AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b>	<b>Probabilità di accadimento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Direzione	Reclutamento del personale	<p>Predisposizione Bando di concorso</p> <p>Composizione Della commissione di concorso</p> <p>Esame domande partecipazione concorso pubblico</p> <p>Procedura di ammissione dei candidati</p> <p>Valutazione e selezione dei candidati</p> <p>Redazione graduatoria finale</p>	<p>Previsione di requisiti di Accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p>	3	2	6	MEDIO	<p>Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p>

<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b>	<b>Probabilità di accadimento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Direzione	Progressione del personale	<p>Predisposizione Procedura concorsuale</p> <p>Composizione Della commissione di valutazione</p> <p>Esame domande partecipazione</p> <p>Procedura di ammissione dei candidati</p> <p>Valutazione e selezione dei candidati</p> <p>Redazione graduatoria finale</p>	<p>Previsione di requisiti di Accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Irregolare composizione della commissione finalizzata alla progressione di candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali finalizzata alla assegnazione di progressione a candidati particolari</p>	3	2	6	MEDIO	<p>Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p>

**ALLEGATO A 2**

**GESTIONE DEL RISCHIO**

**TABELLA B – AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Direzione</b>	Espletamento di gare di appalto	<p>Predisposizione Bando di gara</p> <p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>Individuazione del capitolato tecnico</p> <p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>Requisiti di qualificazione</p> <p>Requisiti di aggiudicazione</p> <p>Valutazione delle offerte</p> <p>Verifica eventuali anomalie</p> <p>Procedure negoziate</p> <p>Revoca bando</p> <p>Varianti in corso d'opera</p> <p>Subappalto</p> <p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</p>	<p>Violazione delle norme in materia di gare pubbliche: accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti;</p> <p>definizione di requisiti di accesso ad hoc per favorire un determinato concorrente;</p> <p>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa;</p> <p>abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso;</p> <p>mancato controllo requisiti</p> <p>Adozione di varianti non necessarie allo scopo di favorire l'appaltatore</p> <p>Adozione del subappalto al fine di eludere le procedure di aggiudicazione a un determinato soggetto</p> <p>Abuso d'ufficio</p>	3	3	9	MEDIO	<p>Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Controllo di Legittimità</p> <p>Controllo contabile</p>

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Direzione</b>	Procedura ristretta semplificata	Fase istruttoria del responsabile del procedimento  Approvazione del direttore	Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare;  violazione delle norme in materia di gare pubbliche;  accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti;  definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente;  abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti	3	3	9	MEDIO	<p>Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Controllo di Legittimità</p> <p>Controllo contabile</p>

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Direzione</b>	Acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesioni convenzioni Consip/Mepa	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione del direttore	Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia;  omesso ricorso al Mepa/convenzioni Consip;  abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici	3	3	9	Medio	<p>Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Ricorso al MEPA o alle Convenzioni CONSIP</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Controllo di Legittimità</p> <p>Controllo contabile</p>



**ALLEGATO A 3****GESTIONE DEL RISCHIO****TABELLA C – AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b>	<b>Probabilità di accadimento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Direzione – Pianificazione e LL.PP.	Rilascio parere	rilascio di pareri su concessioni o autorizzazioni relative ad interventi impianti ed opere all'interno del parco	Rilascio parere non compatibile alle misure di salvaguardia	2	4	8	MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente  Astensione per conflitto di interessi  Verifica dell'istruttoria prima della approvazione
Direzione – Pianificazione e LL.PP.	Indennizzi danni da fauna	modalità per l'accertamento, la valutazione e la liquidazione dell'indennizzo dei danni provocati alle colture agricole e forestali ed al bestiame dalla fauna selvatica	Riconoscimento indebito dell'indennizzo dovuto dalla mancata verifica e sopralluogo del danno denunciato	2	4	8	MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente  Astensione per conflitto di interessi  Verifica dell'istruttoria prima della approvazione
Direzione – Pianificazione e LL.PP.	Concessione fide pascolo e terreni	Rilascio di concessione di fida pascolo	Rilascio di concessione per n° di animali inferiore al reale al fine di ridurre l'onere di pagamento del fidatario	2	4	6	MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente  Astensione per conflitto di interessi  Controlli esterni da parte dei Carabinieri Forestali

**GESTIONE DEL RISCHIO**

**TABELLA D – AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b>	<b>Probabilità di accadimento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Direzione – Comunicazione e Promozione	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e Benefici economici di Qualunque natura a Persone fisiche, enti pubblici e privati, fondazioni ed associazioni pubbliche e private ai sensi del regolamento per la concessione del patrocinio, dei contributi e degli ausili economici dell'Ente	Fase istruttoria del responsabile del procedimento  Approvazione dirigenziale	Indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	Applicazione della normativa di settore vigente  Astensione per conflitto di interessi  Verifica dell'istruttoria prima della approvazione