

Parco Regionale delle Alpi Apuane

**Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione (p.t.p.c.)
2015-2017**



predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione

*approvato in data 27 gennaio 2015 con deliberazione n. 4 della Giunta esecutiva
pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

Indice

1. Introduzione	p.	3
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione	p.	3
3. Settori e attività particolarmente esposti a rischio corruzione	p.	4
4. Personale impiegato nei settori a rischio	p.	5
5. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	p.	5
6. Codice di comportamento	p.	6
7. Controllo e prevenzione del rischio	p.	6
8. Attività di formazione	p.	6
9. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	p.	7
10. Rotazione degli incarichi	p.	7
11. Specifici obblighi di trasparenza	p.	7
12. Relazione sull'attività svolta	p.	7
13. Comunicazione	p.	7
14. Adeguamenti del Piano e pianificazione triennale	p.	8

1. Introduzione

Il presente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione), ma si intende “ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

Il *Piano* è un programma di attività nel quale, partendo dalla individuazione delle aree ed attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, e sulla base di tale valutazione del relativo livello, vengono individuate le misure specifiche da attuare e/o implementare in funzione della riduzione del rischio.

Il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* è predisposto e/o aggiornato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e sottoposto alla approvazione della Giunta esecutiva dell'Ente Parco, entro il 31 gennaio del primo anno del periodo di riferimento.

Il *Piano*, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'Ente 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 stessa;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012, ha individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Direttore dell'Ente Parco.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a) elabora la proposta di *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta esecutiva dell'Ente Parco ai fini della sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del *Piano* secondo le modalità successivamente indicate;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori ed attività di particolare rischio;
- d) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) trasmette la relazione di cui sopra alla Giunta esecutiva dell'Ente Parco;
- g) riferisce sull'attività nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra esemplificati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare ispezioni e verifiche presso ciascun Ufficio dell'Ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

3. Settori e attività particolarmente esposti a rischio corruzione

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L.190/2012 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- 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, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e succ. mod. ed integr.;
- 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 progressioni di carriera.

Nella stesura del presente piano vengono individuate le seguenti aree di rischio:

1) acquisizione e progressione del personale

- I. reclutamento;
- II. progressioni di carriera;
- III. conferimento di incarichi di collaborazione.

2) affidamento di lavori, servizi, forniture o partecipazione ad avvisi e/o bandi

- I. definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- II. individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento;
- III. requisiti di qualificazione;
- IV. requisiti di aggiudicazione;
- V. valutazione delle offerte;
- VI. verifica dell'eventuale anomalie delle offerte;
- VII. procedure negoziate;
- VIII. affidamenti diretti;
- IX. revoca del bando;
- X. redazione del cronoprogramma;
- XI. varianti in corso di esecuzione del contratto;
- XII. subappalto;
- XIII. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

3) rilascio nulla osta e pareri su VIA e Valutazione incidenza ambientale

- I. esame e parere su pratiche per il rilascio del nulla osta. ai sensi articolo 20 della L.R.T. n. 65/97;
- II. parere su valutazione di impatto ambientale;
- III. parere su valutazione di incidenza ambientale;
- IV. rilascio di autorizzazioni in deroga ai divieti di cui all'art. 31 della L.R.T. n. 65/97.

4) materie in generale oggetto di incompatibilità/inconferibilità

- I. procedimento di convalida degli eletti degli organi di governo dell'Ente Parco;
- II. verifica incompatibilità componenti organi di governo;
- III. applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità D. Lgs. 39/2013 per la dirigenza dell'ente ed il personale del comparto;
- IV. verifica di inconferibilità per gli incarichi esterni.

4. Personale impiegato nei settori a rischio

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi del precedente articolo, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, prendendo in considerazione lo sviluppo della carriera del singolo interessato.

5. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. n. 190/2012, 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Coordinatori degli Uffici formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Direttore o al Presidente.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n. 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 articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24 e succ. mod. ed integr.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, individuando nel concreto i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ente Parco sono tenuti ad osservare al fine di porre modelli di comportamento corretto da seguire e di minimizzare il rischio di corruzione.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del Codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100 (cento), anche sotto forma di sconto o generi di consumo alimentare. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, ecc.).

Le misure di prevenzione di cui al presente piano possono costituire obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della Qualità della Prestazione Operativa.

7. Controllo e prevenzione del rischio

Il Responsabile procederà alla verifica dell'adempimento del presente *Piano* secondo le seguenti tre azioni complementari:

- 1) raccolta di informazioni;
- 2) verifiche e controlli presso le strutture organizzative;
- 3) verifica adempimenti sulla trasparenza.

Nel dettaglio tali azioni si articoleranno come segue:

- 1) raccolta di informazioni: il Responsabile raccoglierà informazioni da parte dei Coordinatori dei singoli Uffici; il Responsabile può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite posta elettronica certificata (per gli utenti esterni) o attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Responsabile;
- 2) verifiche e controlli presso le strutture organizzative: il Responsabile procederà a verifiche presso gli Uffici del Parco in cui sia presente almeno un ambito di attività tra quelle considerate a rischio di corruzione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità su un campione rappresentativo dei procedimenti amministrativi e di processi (intesi come catene di procedimenti che coinvolgono più unità organizzative) in corso o conclusi;
- 3) verifica adempimenti sulla trasparenza: la trasparenza gioca un ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, che limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

8. Attività di Formazione

La Legge n. 190/2012 prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, eventualmente verificando l'esistenza di percorsi di formazione ad hoc presso idonee strutture qualificate, ed individuando il personale da inserire in tali programmi (art. 1, comma 8 e 11);
- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1, comma 9);
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190/2012 e nel corso della vigenza del *Piano*, l'Ente ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione svolti anche a cura del Responsabile, rivolti a tutto il proprio personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati su più livelli.

La partecipazione del personale alle attività di formazione/informazione rappresenta un'attività obbligatoria.

9. Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti esterni

Il presente *Piano* intende disciplinare un'azione di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, 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.

Si prevede l'organizzazione di sessioni periodiche per il coinvolgimento dei Coordinatori degli Uffici.

10. Rotazione degli incarichi

Tenuto conto dell'attuale struttura dell'Ente e della esigua dotazione di risorse umane, allo stato attuale si dà atto dell'impossibilità di procedere alla rotazione degli incarichi, anche in relazione al rischio di dispersione della professionalità acquisita e della non fungibilità dei profili professionali presenti all'interno dell'Ente.

11. Specifici obblighi di trasparenza

Per quanto attiene alle procedure e agli obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa si rimanda al vigente *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*.

12. Relazione sull'attività svolta

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottopone al Presidente e alla Giunta esecutiva dell'Ente Parco una relazione annuale recante i risultati sull'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente". Tale relazione viene prodotta entro il 15 dicembre 2015 per la prima volta.

13. Comunicazione

A tutti i dipendenti sarà comunicato di prendere visione dei contenuti del presente *Piano*, a decorrere dalla sua approvazione, privilegiando le forme di informazione telematica.

14. Adeguamenti del Piano e pianificazione triennale

La tabella sotto riportate sintetizzano gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

Anno di attuazione	Azioni prevista
Primo anno	definizione del perimetro di azione delle attività di monitoraggio e controllo del Piano di prevenzione della corruzione; valutazione del rischio e sua implementazione
	revisione del <i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i> , in particolare per quanto riguarda le aree di rischio e il livello di queste, di concerto con i responsabili dei Settori del Parco, con individuazione, sulla base della valutazione dei rischi, delle azioni correttive per ciascuna attività individuata
	acquisizione e presa d'atto, da parte dei dipendenti, del <i>Piano</i> .
	attuazione delle azioni previste nella sezione <i>formazione</i> e delle azioni indotte, ivi compresa l'individuazione nominativa dei soggetti destinatari
Secondo anno	prima applicazione delle procedure di verifiche e controllo, che costituiranno elementi della relazione annuale del Responsabile
	predisposizione del sistema di acquisizione delle segnalazioni e procedura di acquisizione periodica di dati/informazioni inerenti le attività di monitoraggio e controllo da parte dei soggetti (individui e/o Settori) coinvolti
	analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel primo anno; azioni relative agli incarichi
	definizione di procedure di monitoraggio specifiche "ad hoc" per le criticità riscontrate in fase di prima applicazione del <i>Piano</i>
Terzo anno	reiterazione delle azioni del primo anno (formazione, eventuale revisione procedure adottate nel primo anno a seguito della prima applicazione)
	definizione di obiettivi da inserire tra gli obiettivi per il personale responsabile di Settore e del comparto inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione
	analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel secondo anno; azioni relative agli incarichi
	definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate
	linee guida per le procedure di controllo effettuate dai responsabili dei Settori, a prescindere dai controlli effettuati dal responsabile della corruzione