



Ente parco naturale delle Prealpi Giulie

---

Piano triennale  
di prevenzione della corruzione  
e della trasparenza  
(P.T.P.C.T.)

2019 - 2021

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione*

*Adottato in data 31.01.2019 con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 4*

*Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice

1.	Processo di adozione del P.T.P.C.T. ....	4
2.	Ruolo e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) .....	5
3.	Analisi del contesto interno ed esterno .....	5
4.	Coinvolgimento attori esterni ed interni .....	6
5.	Obiettivi .....	6
6.	Relazione con il Piano della Performance 2019-2021 .....	7
7.	Gestione del rischio .....	7
7.1.	Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione della corruzione .....	7
7.2.	Modalità di valutazione delle aree di rischio .....	8
7.3.	Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi .....	8
7.4.	Controlli .....	10
8.	Formazione in tema di anticorruzione .....	10
9.	Codici di comportamento .....	10
10.	Altre iniziative .....	11
10.1.	Indicazione dei criteri di rotazione del personale .....	11
10.2.	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione .....	11
10.3.	Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti .....	11
10.4.	Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto .....	11
10.5.	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici .....	12
10.6.	Adozione di misure per la tutela del whistleblower .....	12
10.7.	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti .....	13
10.8.	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici .....	13
10.9.	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive .....	14

10.10. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.....	14
11. Trasparenza.....	15
11.1. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali .....	15
11.2. Obiettivi e collegamenti in materia di trasparenza.....	16
11.3. Procedimento di elaborazione coinvolgimento .....	16
11.4. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	17
11.5. Processo di attuazione del programma.....	17
11.6. "Dati ulteriori" .....	19
12. Accesso civico.....	20
12.1. Accesso civico: disciplina .....	20
12.2. Accesso civico: procedura.....	20
allegato 1: fac simile modulo richiesta di accesso civico .....	22

## 1. 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 naturale delle Prealpi Giulie con Delibera di Consiglio direttivo n. 35 del 20/12/2013 ha approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente parco naturale delle Prealpi Giulie".

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;
- delle indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione contenute nella Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 dell'ANAC che approva definitivamente l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- delle indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione contenute nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'ANAC che approva definitivamente l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito D.Lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 detto "Codice dei Contratti pubblici".

Le principali novità del D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto d'accesso civico generalizzato ad atti, documenti ed informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione e della Corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo d'indirizzo. E', inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzativa (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

A tal fine nell'elaborazione del presente Piano si è tenuto conto che dal 25 maggio 2018 si è applicato il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito GDPR) e, che dal 19 settembre 2018 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il presente Piano 2019-2021 è frutto dell'aggiornamento del Piano 2018-2020, per la cui revisione è stato pubblicato sul sito dell'Ente un avviso di consultazione pubblica dall'08.01.2019 al 23.01.2019.

Non sono pervenute osservazioni.

La proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), 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.

Una volta approvato il PTPCT viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente parco, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Altri contenuti - Anticorruzione

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

Il presente Piano è stato adottato dal Consiglio direttivo dell'Ente con deliberazione n. 4 del 31.01.2019.

## **2. Ruolo e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

Sono stati poi ancora precisati i poteri del RPCT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, anche al fine di migliorare l'attività di predisposizione e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. In tal senso sono state evidenziate le modifiche normative apportate dal d.lgs. 97/2016 in relazione ai doveri degli organi di indirizzo politico in merito all'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Si è, inoltre, auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti, e il RPCT per la stesura di un PTPC condiviso.

Il responsabile della anticorruzione per questa Amministrazione è il Direttore dell'Ente dott. agr. Stefano Santi, nominato con decreto del Presidente n. 21 del 07.08.2013, il quale riveste anche il ruolo di responsabile della trasparenza.

Il nominativo del RPCT è pubblicato sul sito dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente/ Altri contenuti/Prevenzione della corruzione".

Il RPCT coincide, inoltre, con il RASA, il Responsabile per inserimento e l'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

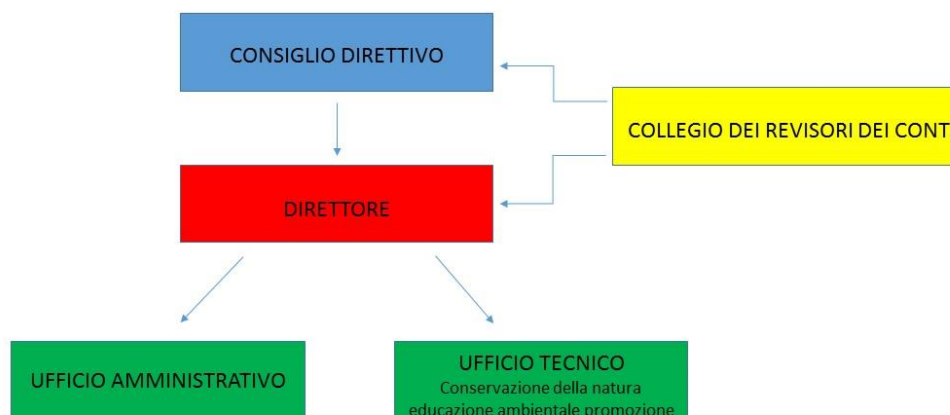
## **3. Analisi del contesto interno ed esterno**

L'analisi del contesto interno ed esterno è già stata effettuata per la stesura del Piano della performance 2019-2021, al quale si rimanda.

Già nel 2016 sono stati analizzati alcuni processi e si è rilevato che il rischio di corruzione è basso.

Riferendoci al particolare oggetto del presente Piano dall'analisi dei dati riportati sulle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati si evince che la Provincia di Udine, in cui è situato il territorio dell'Ente, non sia interessata da forme organizzate di criminalità di tipo mafioso sebbene faccia registrare la presenza di soggetti appartenenti a Cosa nostra, alla criminalità campana, alle cosche di 'ndrangheta e di elementi collegati ai clan baresi.

L'Organigramma gestionale dell'Ente è articolato come segue:



Per ottemperare alle disposizioni indicate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nella determinazione n. 12 del 28.10.2015, considerate le modeste dimensioni dell’Ente e le numerose attività che svolge malgrado la carenza di personale, per l’anno 2019, si intende prendere in considerazione solo i processi a più alto rischio di corruzione ed arrivare ad una mappatura dei processi entro il 2019.

#### 4. Coinvolgimento attori esterni ed interni

Per l’elaborazione del presente Piano in data 08.01.2019 è stato pubblicato sul sito dell’Ente un avviso aperto ai portatori di interesse invitandoli a presentare contributi e osservazioni finalizzate ad la proposta di PTPC 2019-2021 in funzione di una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Per l’elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all’Amministrazione:

- componenti del Consiglio direttivo
- personale dell’Ente.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- consultazione via mail.

Nello specifico il Responsabile della Corruzione via e-mail in data 08.01.2019 ha invitato i soggetti sopra citati a presentare osservazioni e contributi finalizzati ad una migliore individuazione delle misure per prevenire la corruzione.

#### 5. Obiettivi

L’obiettivo del PTPCT 2019-2021 è quello di combattere la “cattiva amministrazione”, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l’illegalità. Il PTPCT rappresenta uno strumento attraverso il quale l’Ente crea un sistema finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPCT costituisce il programma di attività concrete, con indicazione delle aree di rischio, dei rischi specifici e delle misure di prevenzione. Il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una gestione sistematica del rischio di corruzione.

Le azioni principali consistono nella pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati previsti dal D.lgs. n.33/2013 e nella definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l’integrità. E’ prevista

la revisione del PTCPT entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di un documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione. Dovrà, inoltre, essere realizzata la Giornata della trasparenza entro il 31.12.2019 e predisposta la Relazione sull'anticorruzione secondo i termini previsti.

## 6. Relazione con il Piano della Performance 2019-2021

Il Piano della Performance 2019-2021 adottato dal Consiglio direttivo dell'Ente con deliberazione n. \_ del 31.01.2019 ha previsto nell'ambito dell'obiettivo strategico "definizione di un assetto organizzativo della struttura operativa dell'Ente" l'obiettivo specifico "anticorruzione, trasparenza e agenda digitale".

Questo evidenzia, tra l'altro, come "al fine di contrastare il fenomeno della corruzione nella P.A. adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione dove sono individuate le strategie e gli strumenti prioritari per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione" e si traduce nelle seguenti azioni relative al tema dell'anticorruzione e della trasparenza, definendone anche le relative tempistiche:

Descrizione	Valore target
Relazione anticorruzione	Entro 31.01.2019
Stesura PTPCT e rendiconto anno precedente	Entro 31.01.2019
Verifiche aggiornamento sezione sito istituzionale Amministrazione Trasparente	2
Mappatura procedimenti	3
Giornata della trasparenza	Entro 31.12.2019

## 7. Gestione del rischio

### 7.1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione della corruzione

Sono giudicate a rischio di corruzione le seguenti aree:

#### A) **Personale**

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca

#### B) **Affidamento di lavori, servizi e forniture**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto

- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

### **C) Pareri vincolanti**

- Pareri vincolanti

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

- Registrazione cronologica delle fatture di acquisto
- Attestazione di conformità della prestazione contrattuale
- Fatturazione attiva dei servizi prestati
- Verifica dei requisiti obbligatori per la liquidazione della spesa
- Gestione del magazzino commerciale
- Gestione delle entrate da vendita di beni e servizi
- Gestione dei beni mobili ed immobili e relativi approvvigionamenti

#### 7.2. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione<sup>1</sup>.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante:

Aree di rischio	Valore medio della probabilità <sup>2</sup>	Valore medio dell'impatto <sup>3</sup>	Valutazione complessiva del rischio <sup>4</sup>
A) Personale	2	2	4
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	2	4	8
C) Pareri vincolanti	1	1	1
D) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	2	4

#### 7.3. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Si individuano, in via generale, per il triennio 2019-2021, le attività di seguito indicate finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione.

- In ogni procedimento in generale:

<sup>1</sup> L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:

[http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato\\_5\\_tabellalivelloDIRISCHIOERRATACORRIGE.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivelloDIRISCHIOERRATACORRIGE.pdf)

<sup>2</sup> Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

<sup>3</sup> Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

<sup>4</sup> Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).



- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- Nell'attività contrattuale:
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento dell'Ente;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - adottare atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
  - ridurre l'affidamento di lavori complementari;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
  - effettuare verifiche nell'esecuzione del contratto;
  - applicare, se del caso, le penali, le clausole risolutive e proporre l'azione per l'inadempimento e/o di danno.
- Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
  - rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  - predeterminare i requisiti in fase di procedura di selezione;
  - predeterminare in fase avviso i criteri di selezione in maniera oggettiva;
  - acquisire la dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi sul modello predisposto dall'Ente;
  - rispettare gli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
- Nell'esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento):
  - particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate.
- Nei meccanismi di attuazione delle decisioni per la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi
- aggiornare l'organigramma con relative funzioni dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare il tempo medi di conclusione dei procedimenti.

#### 7.4. Controlli

Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili, affinché quest'ultimi vi provvedano.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

### **8. Formazione in tema di anticorruzione**

La Legge 190/2012 prescrive che il Responsabile della prevenzione della corruzione individui le unità di personale chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati di corruzione allo scopo di inserirli in appositi e idonei percorsi formativi.

Nel corso del 2014 tutti i dipendenti dell'Ente hanno partecipato ai corsi di aggiornamento relativi alla prevenzione della corruzione.

All'interno del piano di formazione del personale verranno:

- individuati i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuati i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicati i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificate le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### **9. Codici di comportamento**

In data 20 dicembre 2013 il Consiglio Direttivo dell'Ente parco naturale delle Prealpi Giulie, con deliberazione n. 35, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco, pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

## 10. Altre iniziative

### 10.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, questa amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente 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 la stessa attività. Pertanto l'amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

### 10.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

### 10.3. Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

### 10.4. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### 10.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

- Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:
  - si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
  - applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
  - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

#### 10.6. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.*

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: stefano.santi@parcoprealpigiulie.it

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

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

La nuova Legge sul Whistleblowing approvata il 15.11.2017, modifica l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

In particolare, il dipendente, pubblico o privato, che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza grazie al proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa che potrebbe avere effetti negativi. Inoltre non hanno nessun valore eventuali atti discriminatori o ritorsivi adottati dal datore di lavoro.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui sopra, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Spetterà al datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione da parte del dipendente.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Di recente l'ANAC con Delibera 1033/2018 ha chiarito ulteriormente le modalità relative alla protezione dei “whistleblower” emanando il “Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”.

Per quanto non esplicitato in questo paragrafo si rinvia alla relativa norma di legge.

#### 10.7. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Di seguito si propone un modello per la realizzazione del sistema di monitoraggio:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

#### 10.8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento

dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

In merito ai contratti di lavori, servizi e forniture, relativamente agli adempimenti della L. 190/2012, art. 1, comma 32, l'Ente pubblica sul proprio sito, in formato aperto, i dati obbligatori dei contratti stipulati e trasmette all'ANAC via PEC, l'avvenuto adempimento nelle modalità e nei tempi previsti dall'ANAC.

#### 10.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- dott. Alessandro Benzoni - Ufficio Amministrativo.

#### 10.10. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C.T. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- GESTIONE DEL RISCHIO
- MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)
- TRASPARENZA
- FORMAZIONE DEL PERSONALE
- ROTAZIONE DEL PERSONALE
- INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013
- INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013
- CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI
- TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)
- CODICE DI COMPORTAMENTO
- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI
- ALTRE MISURE.

## 11. Trasparenza

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"*.

### 11.1. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

L'entrata in vigore dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, ha imposto anche all'Ente parco un percorso di adeguamento che è tuttora in corso.

Tuttavia va precisato come, a seguito dell'applicazione, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici sia rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Va sottolineato come, secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del

Regolamento (UE) 2016/679). Quest'ultima è la strada che verrà adottata dall'Ente parco, anche al fine di evitare sovrapposizioni e di svolgere azioni complementari e sinergiche, avvalendosi, per la protezione dei dati personali, di esperti qualificati con formazione specifica.

Questa scelta va anche incontro alle indicazioni dell'ANAC che ritiene, per quanto possibile, che le due figure non debbano coincidere.

### 11.2. Obiettivi e collegamenti in materia di trasparenza

#### Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'Ente Parco individua la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'Amministrazione, attraverso il responsabile della trasparenza, ha definito i seguenti ulteriori obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- attuare il D.lgs. n. 33/2013, adempiere a tutti gli obblighi rispettando le tempistiche previste dal programma della trasparenza;
- rafforzare il livello di trasparenza, migliorare le modalità di interazione fra gli uffici e i cittadini;
- implementare il sito web, con particolare riferimento alla sezione amministrazione trasparente, con gli atti e documenti prescritti e garantire un costante aggiornamento;
- assicurare il controllo circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sia per atti e documenti inseriti manualmente che in forma automatizzata;
- diffondere la cultura della trasparenza e dell'integrità quali principi generali e fondamentali dell'ordinamento;
- garantire le informazioni utili e necessarie sia all'interno che all'esterno dell'ente in modo tempestivo, comprensibile e completo;
- rendere chiari ed espliciti a tutti i dipendenti gli obiettivi finali da raggiungere ed i compiti operativi da perseguire, indicare le responsabilità, coinvolgendo i gruppi di processo.

#### Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione

Il piano della performance, 2019/2021 dovrà contenere gli obiettivi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e di verifica degli aggiornamenti sul sito internet.

Gli stessi obiettivi sono riportati anche nella relazione programmatica al bilancio 2019-2021 con l'indicazione del soggetto responsabile del loro perseguimento.

### 11.3. Procedimento di elaborazione coinvolgimento

#### Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è: il Direttore dell'Ente dott. agr. Stefano Santi, nominato con decreto del Presidente n. 21 del 07.08.2013.

Il responsabile della trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'andamento degli obblighi di pubblicazione.

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto tutti gli uffici dell'Ente.

#### Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'Ente coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti periodici con i cittadini, con le associazioni, con le organizzazioni e con le imprese presenti sul territorio.

L'Amministrazione si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del 2019 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.



#### 11.4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

##### Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione amministrativa
- Pubblicazione all'albo telematico dell'Ente della delibera di approvazione del presente piano
- Consegna a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente del presente piano

##### Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L'Amministrazione si impegna a organizzare una giornata della trasparenza rivolta a tutti i cittadini.

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sull'Ente e le sue attività.

#### 11.5. Processo di attuazione del programma

##### Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità delle pubblicazioni affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi e accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad esempio dai finanziari e di bilancio) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Dove è possibile, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

##### Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

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".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

- Disposizioni generali: Responsabile dell'Ufficio amministrativo
- Organizzazione: Responsabile dell'Ufficio amministrativo

– Consulenti e collaboratori:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo Responsabile dell'Ufficio tecnico CDN EAP
– Personale:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo
– Bandi di concorso:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo
– Performance:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo
– Enti controllati:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo
– Attività e procedimenti:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo Responsabile dell'Ufficio tecnico CDN EAP
– Provvedimenti:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo Responsabile dell'Ufficio tecnico CDN EAP
– Controlli sulle imprese:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo Responsabile dell'Ufficio tecnico CDN EAP
– Bandi di gara e contratti:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo Responsabile dell'Ufficio tecnico CDN EAP
– Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo
– Bilanci:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo
– Beni immobili e gestione patrimonio:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo
– Controlli e rilievi sull'amministrazione:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo
– Servizi erogati:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo Responsabile dell'Ufficio tecnico CDN EAP
– Pagamenti dell'amministrazione:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo
– Opere pubbliche:	Responsabile dell'Ufficio tecnico CDN EAP
– Pianificazione e governo del territorio:	Responsabile dell'Ufficio tecnico CDN EAP
– Informazioni ambientali:	Responsabile dell'Ufficio tecnico CDN EAP
– Altri contenuti Corruzione:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo
– Altri contenuti - Accesso civico:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo
– Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo Responsabile dell'Ufficio tecnico CDN EAP
– Altri contenuti - Dati ulteriori:	Responsabile dell'Ufficio amministrativo Responsabile dell'Ufficio tecnico CDN EAP

I responsabili della pubblicazione:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni dei dati con le modalità e nella tempistica previste,
  - assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
  - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti incaricati alla pubblicazione;
  - provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei referenti del procedimento, ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della Trasparenza.
- Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa:
- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
  - rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente;
  - comporta la valutazione della performance individuale del responsabile.

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

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

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

Viste le ridotte dimensioni dell'ente, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

L'OIV attesta con apposita relazione riferita al 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Tale attestazione viene pubblicata sul sito dell'Ente.

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

L'Amministrazione nel corso del 2019 intende adottare il seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet:

- GoogleAnalytics

#### Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c.2 del D.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione Trasparente"). In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### 11.6. "Dati ulteriori"

Nella sottosezione "Altri contenuti" in "Amministrazione trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.lgs. n.33/2013.

Fermo restando che l'attività del programma triennale per la trasparenza è prevalentemente incentrata nell'esecuzione delle azioni che garantiscono la corretta pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio dei dati e delle informazioni che il D.lgs. n. 33/2013 prevede, nel corso del triennio si procederà, comunque, alla continua valutazione sull'opportunità di inserire ulteriori dati e informazioni, prima fra tutti quella relativa alla sicurezza sul

lavoro, che conterrà in particolare: l'individuazione del datore di lavoro, le nomine di responsabili e referenti, i verbali delle riunioni periodiche, il documento di valutazione dei rischi sul luogo di lavoro.

## 12. Accesso civico

### 12.1. Accesso civico: disciplina

Il comma I 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.

### 12.2. 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 (si veda Allegato 1 : Modulo per la richiesta di accesso civico) 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.

**ALLEGATO 1**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33

All'Ente parco naturale delle Prealpi Giulie  
Piazza del Tiglio, 3  
33010 RESIA (UD)  
e p.c. al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
(Prov.....), il ....., C.F..... residente in .....  
(Prov.....), Via/P.zza ....., tel. ....,  
e – mail ..... PEC .....,  
ai sensi dell'art. 5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

**CHIEDE**

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- copia semplice;
- CD;
- USB;
- altro (specificare .....)
  
- all'indirizzo sopra indicato;
- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo PEC sopra indicato

Porge distinti saluti

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma, \_\_\_\_\_

La richiesta può essere firmata anche digitalmente.

Allegare alla richiesta un documento di identità in corso di validità.