

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018  
(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012) Approvato con Delibera Presidenziale assunta con i  
poteri del C.E. n. 4.. del 29/01/2016

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" l'Ente Parco delle Madonie adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione 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. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia definita nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione n.72 del 11/09/2013 e aggiornato con determinazione n.12 del 28/10/2015.

Il fenomeno corruttivo è comprensivo delle varie situazioni 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. Le situazioni rilevanti sono più ampie del reato di corruzione, che è disciplinato negli artt. 318, 319 e 319 ter, del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Si può pertanto rilevare la sussistenza del fenomeno corruttivo non soltanto in presenza di fatti penalmente rilevanti ma anche in presenza di situazioni di "maladministration" intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

**DEFINIZIONE DEL CONTESTO**

La prima fase di gestione del rischio si concretizza nella definizione del contesto esterno e interno all'Amministrazione pubblica.

L'Ente Parco delle Madonie è un Ente di diritto pubblico regionale, non economico, istituito ai sensi e per le finalità di cui alla legge regionale 6 maggio 1981 n. 98 e successive modifiche ed integrazioni, e rientra tra gli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 in quanto ente pubblico non economico sottoposto alla vigilanza della Regione Siciliana, che viene esercitata dall'Assessorato Territorio ed Ambiente.

Istituito con Decreto dell'Assessore Regionale al Territorio ed Ambiente n. 1089 del 9 novembre 1989, è dotato di amministrazione e rappresentanza propria, come espressamente previsto dall'art. 1 dello Statuto regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 14/05/1990 ed è organizzato sulla base dei principi introdotti dalla citata L. R. 10/2000, riportati nel regolamento di organizzazione approvato il 12 aprile 2005 con D. A. n. 102 dell'Assessore al Territorio e Ambiente.

Gli organi istituzionali, la composizione, la durata e le competenze generali degli stessi sono disciplinate dalla L. R. 98/81 e s.m.i. sopra richiamata, nonché dallo Statuto regolamento suddetto, secondo quanto previsto dall'art. 9 della legge medesima.

## **STRUTTURE DELL'ENTE**

### **UNITÀ OPERATIVA DI BASE COMPLESSA N. 1: AFFARI ISTITUZIONALI, DEL PERSONALE E LEGALI**

Competenze:

1. Segreteria degli organi deliberanti;
  2. Raccolta e pubblicazione delle deliberazioni adottate dagli Organi dell'Ente e delle determinazioni presidenziali e dirigenziali;
  3. Notifica atti e provvedimenti alle U.O.B. competenti;
  4. Supporto tecnico alla Direzione nei rapporti con le OO. SS. e alle contrattazioni sindacali;
  5. Cura degli adempimenti inerenti il controllo e la vigilanza degli atti deliberativi;
  6. Rapporti istituzionali con Stato, Regione, Enti Locali ed altri organismi esterni;
  7. Servizi generali (protocollo informatico, spedizione e smistamento posta, gestione del centralino);
  8. Predisposizione dei contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza;
  9. Cura delle relazioni con il pubblico;
  10. Gestione del Provveditorato e del Consegnatario;
  11. Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e tenuta dell'inventario dei beni immobili;
  12. Gestione giuridica e trattamento economico del personale;
  13. Tenuta e gestione del fascicolo personale, dello stato matricola;
  14. Gestione delle presenze e delle assenze del personale;
  15. Cura delle procedure concorsuali, nomine, immissioni in servizio e predisposizione atti relativi;
  16. Formazione, aggiornamento, qualificazione e riqualificazione del personale;
- Inoltre, qualora esistente la figura professionale dell'avvocato:
17. Assistenza per le azioni legali che dovessero essere affidate a legali nominati dall'Ente;
  18. Resa di parere legale tecnico giuridico richiesti dal Direttore e dagli Organi dell'Ente;
  19. Assistenza, rappresentanza e difesa dell'Ente in giudizio in tutte le controversie e nelle trattative amichevoli per giungere a transazione,
  20. Assistenza tecnico legale per la predisposizione di contratti e convenzioni di competenza delle UOB dell'Ente;

### **UNITÀ OPERATIVA DI BASE COMPLESSA N. 2: PROMOZIONE AGRICOLA E CONSERVAZIONE DELLA NATURA E FORESTALE**

Competenze:

1. Piani di gestione SIC e ZPS;
2. Studio, ricerca e progettazione di interventi volti alla conservazione ed al recupero degli ambienti naturali;
3. Esame della compatibilità ambientale sugli interventi e le opere di particolare rilievo;
4. Istruttoria e predisposizione provvedimenti per attività di ricerca;
5. Promozione per l'uso di tecniche agricole e colturali tradizionali;
6. Gestione dei corsi formativi per operatori agricoli;
7. Assistenza tecnica volta al miglioramento delle attività agricole e selvicolturali;
8. Predisposizione provvedimenti inerenti richieste di interventi da parte di soggetti pubblici e privati;
9. Predisposizione di provvedimenti per la concessione di indennizzi per limitazioni imposte ad attività agricole e selvicolturali;

10. Predisposizione di proposte per i programmi di intervento a sostegno di attività agricole, zootecniche, silvo-pastorali sostenibili e contributi finalizzati al mantenimento di fauna domestica in via di estinzione;
11. Gestione del piano dei pascoli;
12. Studio dei problemi relativi alla flora ed alla fauna e predisposizione di interventi;
13. Predisposizione di provvedimenti inerenti la gestione di eventuali centri sperimentali faunistici;
14. Predisposizione di provvedimenti per la concessione di eventuali contributi previsti da leggi e/o da regolamenti;
15. Rapporti con i Distaccamenti Forestali per l'attività di vigilanza razione materia, tenuta dei fascicoli di vigilanza e cura degli aspetti sanzionatori;

### **UNITÀ OPERATIVA DI BASE COMPLESSA N. 3: SVILUPPO, VALORIZZAZIONE ECONOMICA E FRUIZIONE SOCIALE**

Competenze:

1. Indagini, studi e intervento per lo sviluppo di attività artigianali, produttive e turistiche sostenibili;
2. Verifica compatibilità piani e programmi comunali e sovracomunali ex art. 19, p.c. L. R. 14/88 con i programmi socio-economici e le indicazioni contenute nel Decreto istitutivo del parco;
3. Gestione di corsi formativi per artigiani e piccole imprese;
4. Gestione del progetto Saperi e Sapori;
5. Promozione, organizzazione e gestione delle attività per la valorizzazione dell'area protetta e contributi ad associazioni, istituzioni, organismi per attività compatibili;
6. Organizzazione e/o partecipazione di manifestazioni, convegni, mostre di concerto anche con le U.O.B. interessate per le materie di competenza;
7. Promozione, organizzazione e gestione delle attività per la fruizione sociale dell'area protetta e studio delle possibilità d'uso della stessa;
8. Promozione delle attività organizzate da Enti e Istituzioni finalizzate alla valorizzazione del territorio compatibili con le finalità del Parco.
9. Organizzazione e gestione di settimane verdi;
10. Organizzazione e gestione di escursioni guidate;
11. Organizzazione e gestione di visite tematiche;
12. Provvedimenti autorizzativi per lo svolgimento di escursioni, visite di gruppi e di attività turistiche e sportive di terzi;
13. Gestione e organizzazione dei Presidi turistici attivati dall'Ente sia direttamente gestiti sia attraverso la collaborazione con altri Enti;
14. Rilevazione e gestione informatica dei flussi turistici in collegamento con i punti base ed in collaborazione con Enti ed Uffici di settore;
15. Rilevamenti sull'uso dei sentieri e delle strutture, controllo e verifica di funzionamento ed efficienza delle strutture di base;
16. Gestione della rete museale;
17. Gestione dell'attività commerciale volta a diffondere l'immagine dell'Ente attraverso pubblicazioni e prodotti tipici dell'area di parco;

### **UNITÀ OPERATIVA DI BASE COMPLESSA N. 4: - GESTIONE DEL TERRITORIO**

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

1. Collaborazione con la UOB 7 nella Gestione del Piano territoriale di coordinamento;

2. Gestione del Sistema Informativo territoriale;
3. Istruttoria tecnica con sopralluogo delle richieste di nulla-osta ex art. 24 L. R. 14/88 per interventi ed opere da realizzarsi da soggetti pubblici e privati;
4. Partecipazione alle intese ex u.c. art. 24 L.R.14/88 per gli interventi pubblici;
5. Gestione del piano forestale: istruttoria e predisposizione di provvedimenti relativi ad interventi di tagli di bosco con la collaborazione del personale dell'UOB n. 2 conservazione della natura;
6. Attività volta alla predisposizione del piano antincendio boschivo e cura dei rapporti e collaborazione con gli Enti preposti ai servizi dell'antincendio boschivo della Regione Siciliana;
7. Perforazione di pozzi, ripristino di alvei, formazione di invasi artificiali e captazione di sorgenti;
8. Controllo e predisposizione autorizzazioni per attività estrattive;
9. Progettazione e perizie tecniche di interventi di competenza dell'Ente;
10. Proposte di intervento per il programma delle OO. PP.;
11. Rapporti con i Distaccamenti Forestali per l'attività di vigilanza razione materia;
12. Gestione del Piano territoriale di coordinamento in raccordo e con la collaborazione della UOB 2 e della UOB 4;
13. Coordinamento amministrativo progetti NOC;
14. Gestione del Patrimonio e dei lavori in economia volti alla sua conservazione e manutenzione;
15. Gestione delle opere pubbliche da eseguirsi da parte dell'Ente compresa l'alta sorveglianza sui lavori e sulle operazioni di collaudo;
16. Progettazione di interventi di competenza dell'Ente;
17. Gestione albi progettisti, collaudatori e ditte di fiducia;
18. Procedure relative alle gare di appalto di opere pubbliche;
19. Gestione del programma triennale delle OO.PP. e d'Intervento;
20. Proposte di intervento per il programma delle OO. PP. e d'Intervento;
21. Espropri ed acquisizioni di terreni e manufatti;
22. Partecipazione a manifestazioni, convegni, mostre inerenti attività di competenza;
23. Studio e predisposizione di relazioni, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
24. Istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.B.;
25. Rapporti con Regione, Stato e promozione di iniziative per l'utilizzo delle risorse regionali ed extraregionali; predisposizione di circolari per i rapporti con i Comuni ed Enti per l'attivazione delle iniziative necessarie alla utilizzazione delle suddette risorse;
26. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della U.O.B. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
27. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della U.O.B..

#### **UNITÀ OPERATIVA DI BASE SEMPLICE N. 5: INFEA E GEOPARK**

Competenze:

1. Gestione progetto Europeo e Nazionale Infea;
2. Gestione progetto Geopark;
3. Educazione ambientale e rapporti con le scuole;

## **UNITÀ OPERATIVA DI BASE N. 6: AFFARI FINANZIARI ED ECONOMICI.**

1. Predisposizione di provvedimenti e di schemi di deliberazioni da sottoporre agli organi dell'ente inerenti le materie di competenza;
2. Gestione contabile del personale (trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale a tempo indeterminato e determinato);
3. Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'entrata ed alla spesa nonché attestazioni attinenti la regolarità contabile;
4. Rapporti con istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
5. Gestione dell'economato e delle competenze accessorie (distribuzione buoni - pasto, buoni - benzina etc .. );
6. Predisposizione di provvedimenti e di scherni di deliberazioni da sottoporre agli organi dell'ente inerenti le materie di competenza;
7. Predisposizione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale;
8. Formulazione del conto consuntivo;
9. Rapporti con il Tesoriere;
10. Gestione contabile della spesa e dell'entrata, fatta salva la gestione dei relativi processi amministrativi che restano di competenza dell'unità operativa complessa n.6;
11. Gestione degli ordini di accreditamento;
12. Assistenza agli organi di revisione e controllo amministrativo e contabile;
13. Predisposizione di relazioni, studi, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
14. Predisposizione di contratti e convenzioni per le materie di competenza;
- 15.
16. Predisposizione di relazioni, studi, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
17. Predisposizione di contratti e convenzioni per le materie di competenza;
18. Attività istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della UOB;
19. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della UOB da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
20. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della UOB.

## **UNITÀ OPERATIVA DI BASE COMPLESSA N. 7: VIGILANZA SANZIONI AMINISTRATIVE ED AFFARI LEGALI**

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

1. Coordinamento e riscontro dell'attività di repressione degli illeciti e violazioni alla disciplina del Parco. Procedimenti ex L.689/1981. Audizioni. Ordinanze di annullamento e/archiviazione, riforma parziale o rigetto. Rateizzazioni. Ordinanze di ingiunzione. Rapporti informativi e partecipazione alle udienze relative ad opposizioni presso le sedi di Giudice Unico del Territorio del Parco delle Madonie. Formazione Ruoli Esattoriali per mancato pagamento ordinanze di ingiunzione anni precedenti. Danno Ambientale;
2. Contenzioso: diffide stragiudiziali, Ricorsi in opposizione, Ricorsi al TAR e Ricorsi al Presidente della Regione Siciliana: disamina dei Ricorsi e/o osservazioni anche relative a preavviso di diniego N.O. ex art.11 ; bis l.r. 10/1991, esame difesa e documenti avversari; consultazione con gli uffici e corrispondenza informativa, accesso agli uffici per ritiro

- fascicoli e/o per estrarre copia di atti, esame relazioni tecniche, istruzione delle pratiche, formazione e trasmissione provvedimento finale di rigetto o di accoglienza del Ricorso;
3. Supporto legale in materia di abusivismo edilizio;
  4. Studio e predisposizione di relazioni, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
  5. Istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.B.
  6. Rapporti con Regione, Stato e promozione di iniziative per l'utilizzo delle risorse regionali ed extraregionali; predisposizione di circolari per i rapporti con i Comuni ed Enti per l'attivazione delle iniziative necessarie alla utilizzazione delle suddette risorse;
  7. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della U.O.B. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
  8. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della U.O.B..

#### Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il territorio del Parco è esteso complessivamente 39.679 ha, (ca 400 Km<sup>2</sup>) ed interessa il territorio di 15 comuni, risulta suddiviso in 4 zone a diverso regime di protezione e precisamente:

Zona A, di riserva integrale, estesa ha 5733	(14,4 %)
Zona B, di riserva generale, estesa ha 16.535	(41,7 %)
Zona C, di protezione, estesa ha 427	(1,1 %)
Zona D di controllo o pre-parco, estesa ha 16.984	(42,8 %)

I comuni che ricadono all'interno del Parco delle Madonie sono: Petralia Sottana, Petralia Soprana, Geraci Siculo, San Mauro Castelverde, Pollina, Cefalù, Collesano, Isnello, Polizzi Generosa, Castellana Sicula, Scillato, Sclafani Bagni, Caltavuturo, Castelbuono. Gratteri. La popolazione complessiva ammonta a circa 50.000 abitanti.

#### Fattori criminologici e attività di contrasto

Per quanto riguarda i fattori criminologici e le attività di contrasto si rinvia agli elementi e ai dati contenuti nella "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2013)" presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Angelino Alfano e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 25 febbraio 2015, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati ([http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)) e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Sicilia (pag. 535 e ss).

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento di natura programmatica che individua le aree e le attività dell'Ente a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo ed illustra tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori adottate dall'Ente Parco delle Madonie, con riferimento ad un arco temporale triennale.

Il P.T.P.C. è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e proposto al Comitato Esecutivo, che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno. Il P.T.P.C. è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Corruzione".

In coerenza con il P.N.A approvato dall'ANAC (ex CIVIT) con delibera 11 settembre 2013, n. 72, e con il suo successivo Aggiornamento, approvato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, e con le prescrizioni di cui all'art. 1 comma 8 della L. 190/12 ed ai successivi interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale (Legge 114/2014; Legge 124/2015), si è provveduto alla redazione del secondo aggiornamento del Piano, costruito anche per questo terzo anno come strumento in progress, alla luce dell'esperienza maturata nei due anni precedenti, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

L'adozione del piano è stata preceduta, per la prima volta, dalla pubblicazione di un avviso pubblico con il quale cittadini ed associazioni sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

In linea generale si ritiene che i precedenti piani approvati dall'Ente Parco delle Madonie siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti, ma è opportuno migliorarne la qualità (tenendo qui conto delle principali criticità rilevate dall'ANAC nell'Aggiornamento PNA 2015) sul fronte delle misure di attenuazione del rischio adottate e dei relativi livelli di controllo, in quanto caratterizzate da un livello di genericità ancora troppo elevato.

Si ritiene inoltre che vada migliorato il collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

#### Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con la figura di vertice della struttura burocratica cioè il Direttore, nello specifico dovrà:

- redigere il Piano di prevenzione della corruzione affinché sia conforme alle linee guida dettate dalla Commissione nazionale per la valutazione, l'integrità e la trasparenza della pubblica amministrazione (Civit) nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, in aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013.
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all'attività dell'amministrazione;
- definire le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione sullo stato d'attuazione del Piano per l'anno di riferimento recante i risultati dell'attività svolta;
- coinvolgere gli stakeholders attraverso la pubblicazione del Piano sul sito web istituzionale per un periodo di almeno 15 giorni, unitamente ad un avviso che permetta ai soggetti legittimati di presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione.

- predisporre ogni anno, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per l'approvazione. Il Responsabile può avvalersi di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che vi provvede autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità. Ciascun Responsabile di Unità Operativa, oltre a quanto previsto dal presente piano, svolge la funzione di referente, curando la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

#### Art. 3 Procedure di formazione e adozione del Piano

- 1. Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Titolare di U.O.B., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- 2. Entro il 31 dicembre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora l'aggiornamento annuale al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Presidente ed al Comitato Esecutivo.
- 3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge e dopo il coinvolgimento degli stakeholders, il Comitato Esecutivo approva il Piano.
- 4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite portale PerlaPA, e al Dipartimento regionale delle autonomie locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- 5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- 6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### Art. 4 – Principali misure già adottate con funzione di prevenzione del rischio di corruzione

L'Ente Parco delle Madonie si è dotata nel corso degli anni dei seguenti regolamenti volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione e dell'integrità:

- Regolamento di organizzazione approvato con D.A102/GAB del 12/05/2005;
- Regolamento concorso Direttore;
- Regolamento di Valutazione Dirigenti;
- Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Regolamento Indennizzi;
- Regolamento N.O. ex L.R. 34/96;
- Regolamento Contributi;
- Regolamento utilizzo automezzi dell'Ente;
- Regolamento per il funzionamento dell'U.R.P.,

- Regolamento spese di Rappresentanza;
- Regolamento per il conferimento degli incarichi di progettazione e/o direzione dei lavori a professionisti interni;
- Regolamento per il conferimento degli incarichi di progettazione e/o direzione dei lavori a professionisti esterni;

#### Art. 5 - Attività con rischio di corruzione

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuati, quali procedimenti a più elevato rischio di corruzione, quelli relativi a:

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 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, di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009.

2. Sono, inoltre, considerate ad alto rischio di corruzione, le seguenti attività:

- a) attività di controllo, repressiva e sanzionatoria
- b) esecuzione dei contratti
- c) procedure di affidamento di incarichi
- d) procedure di controllo
- e) atti di pianificazione e regolazione
- f) prestazioni di servizi
- g) atti autorizzativi
- h) indennizzi, risarcimenti e rimborsi
- i) rilascio certificazioni.

#### Art. 6 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Per il triennio 2016-2018, si individuano le seguenti misure finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, possibilmente tramite attribuzione casuale;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile del procedimento e il responsabile del provvedimento.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. La motivazione dovrà essere tanto più puntuale quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) 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 esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno uniformarsi, per quanto possibile, ad uno stile Ente, curando che i

provvedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione delle norme di riferimento, di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica 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, completa ed esaustiva.

d) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone tempestiva comunicazione al responsabile del Servizio di appartenenza o, se si tratta di quest'ultimo, al Responsabile della prevenzione della corruzione;

e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Direttore);

g) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- ricorrere al mercato tradizionale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei lavori e delle forniture di beni e servizi assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi non conferiti a seguito di procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare sempre la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi, salvo il caso di ricorso alle convenzioni Consip;
- verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o di acquisto della proprietà di beni immobili o di acquisto, costituzione, cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- dare atto della carenza di professionalità interne;

j) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Ente da una procedura ad evidenza pubblica;

k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare con procedure selettive trasparenti, predeterminando i criteri;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;

m) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, comprese le convenzioni di lottizzazione, dalla pubblicazione sul sito web degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente.

B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n.174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i Responsabili di Area, oltre a quanto previsto al successivo articolo 7, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. A);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

**Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti incide sulla valutazione e sulla performance dei dirigenti.**

Il Responsabile del servizio finanziario trasmette semestralmente:

- i tempi medi dei pagamenti;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

Su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette, l'elenco degli impegni e delle riscossioni, nonché ogni altra informazione utile relativa alla gestione del Bilancio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei reports da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 5, 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.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'Area di pertinenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere, e i titolari di P.O. e i dipendenti dell'Ente che fanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge Nell'allegato Piano Triennale per la Trasparenza sono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

E) Digitalizzazione e comunicazione

Nelle more della integrale attuazione del processo di digitalizzazione di tutti i procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi, gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art.5, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scansione elettronica.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica, possibilmente certificata;

Art. 7 Obblighi di informazione dei Responsabili di U.O.B. nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- ciascun Responsabile di U.O.B., con riguardo ai procedimenti di competenza cui è preposto:

- a) provvede a trasmettere al Direttore, entro il giorno 10 di ciascun mese, anche in formato elettronico, l'elenco dei provvedimenti definiti nel mese precedente, nonché quelli in corso di definizione e/o in istruttoria. In detto elenco, per ciascun procedimento, sono evidenziati l'oggetto, le modalità di avvio, la data di inizio, il termine per la conclusione, la data di definizione e, in caso di mancato rispetto del termine, le ragioni del ritardo. **I dati relativi al rispetto dei termini di conclusione del procedimento e all'ammontare delle somme corrisposte a titolo di risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza, dolosa o colposa, del termine per la conclusione del procedimento, costituiscono parametri di valutazione della performance dell'amministrazione e della qualità dei servizi erogati, anche ai sensi e per le finalità di cui al Dlgs 27.10.2009, n. 150 e al Dlgs 20.12.2009, n. 198.**
- b) provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, e alla rilevazione, distinta per tipologia di procedimenti, del tempo medio di conclusione dei procedimenti stessi;
- c) provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- d) ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza, al fine di evitare di dover accordare proroghe, nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- e) provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- f) provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- g) provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti diretti e dei lavori di urgenza e somma urgenza, con le motivazioni di tale modalità di scelta del contraente, consentita esclusivamente

alla ricorrenza dei rigorosi e stringenti presupposti previsti dalla normativa e dal regolamento in vigore.

Art. 8 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e 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 Responsabili di Area o di Servizio e i dipendenti dell'amministrazione.

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

a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui agli articoli 46 e/o 47 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione con 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, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il Direttore, i Responsabili di Area o di Servizio.

b) Il responsabile di Area o di servizio, 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, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio, fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) Il responsabile di Area o di servizio, 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.

d) 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, il Segretario ed i Responsabili di Area o di Servizio o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Ente in enti, società, aziende o istituzioni.

e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma, 16 ter del D.Lgs. 165/2001;

f) Obbligo di inserire in ogni contratto e/o convenzione e/o concessione la seguente clausola:

"L'appaltatore (o l'impresa/il contraente/fornitore/concessionario etc.) si impegna ad osservare le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs n. 165 del 30/03/2001, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nonché le norme del codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della L.R. 10/2000. La mancata osservanza delle regole di condotta ivi contenute comporta la risoluzione del presente contratto".

#### Art.9) Rotazione degli incarichi

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, nel rispetto degli obblighi di informativa sindacale, allorché sia possibile ovvero, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione periodica degli incarichi, secondo un intervallo compreso tra un anno e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. La rotazione è volta ad evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di

determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Nel pianificare le rotazioni si deve comunque tenere conto delle competenze e delle attitudini dei dipendenti. Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per mancanza di pluralità di figure professionali equivalenti, viene stilato un apposito verbale a firma del Presidente, del responsabile della UOB 1 (Ufficio del Personale) e del Direttore, nel quale devono essere riportati le comprovate motivazioni dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

#### Art. 10 Formazione del personale

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno, i Responsabili delle U.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 novembre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di U.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, nonché sull'etica nella pubblica amministrazione, destinate a tutto il personale.
6. L'Ufficio Personale (U.O.B. 1) cura l'attuazione del programma formativo.

#### Art. 11 Misure di Prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 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, e 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.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al Responsabile della prevenzione - non appena ne viene a conoscenza - 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.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L.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 Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Direttore ed al Presidente.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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 successive modificazioni.

Per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 si dovranno adottare i seguenti accorgimenti tecnici:

- i trasferimenti a qualsiasi titolo (mobilità interna ed esterna, comando, distacco) e l'assegnazione ad altre attività dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni deve essere adeguatamente motivata al fine di dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate, e deve essere accompagnata dal parere, se pur in forma riservata, del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla tutela dei dipendenti che hanno fatto segnalazioni rispetto ad ogni forma di mobbing.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente Parco delle Madonie è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

6. I dati acquisiti con i questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del titolare di U.O. di appartenenza adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

7. I questionari compilati dai Titolari di U.O.B. sono trasmessi al Direttore ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

8. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 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.

9. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è 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.

10. 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.

11. Alla stregua del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150,00, anche sotto forma di sconto. 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.

12. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, a cura dello stesso dipendente sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o, qualora non sia possibile, per essere devoluti a fini istituzionali.

13. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

14. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Art. 12 Inconferibilità, Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

1. In ossequio alle nuove disposizioni introdotte dal D.lgs. 39/2013, emanato in attuazione dei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, l'Ente Parco delle Madonie osserva i limiti di inconferibilità e incompatibilità di incarichi in esso stabiliti e, in particolare, i limiti e i divieti per:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle P.A.;

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico;

- tutti i casi di incompatibilità in esso previsti.

2. Il conferimento di incarichi ex art. 110 del TUEL a soggetti non di ruolo, ferme restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

3. Il conferimento di incarichi ex art. 90 del TUEL per uffici di staff, ferma restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta ai limiti di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

4. 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 fonti normative, e che non siano espressamente autorizzati.

5. 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 Responsabile di Area individuato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Per i responsabili di Area, l'autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni è data dall'organo previsto nel medesimo regolamento e, in difetto, dal Direttore. Per il Direttore l'autorizzazione è disposta dal Presidente.
6. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, né di diritto, né 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.
7. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti e/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.
8. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.
9. I dipendenti che cessino dal servizio, nei tre anni successivi non potranno svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali stipulati dal Ente negli ultimi tre anni di servizio del dipendente.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:
  - a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente 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. 13 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

1. Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di Area ovvero relativi ad incarichi dirigenziali conferiti a soggetti esterni.

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

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

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Direttore e i Responsabili delle UU.OO.BB. presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità.

5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web dell'Ente.

6. La dichiarazione è condizione legale di efficacia dell'incarico.

Art. 14 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Riguardo al codice di comportamento, si rinvia integralmente al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129, nonché al codice di comportamento della Regione Siciliana,, le cui disposizioni dovranno essere rigorosamente osservate dai soggetti ivi contemplati, pena le gravi sanzioni previste.

Art. 15 Misure Specifiche di prevenzione

1. Oltre alle misure generali di contrasto alla corruzione, all'illegalità e alla cattiva amministrazione, vevoli per tutte le attività, processi e procedimenti, dovranno osservarsi le seguenti:

**MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE:**

UOB	ATTIVITA' O PROCESSO	RISCHIO DA PREVENIRE	MISURE DA ASSUMERE NEL 2016	MISURE DA ASSUMERE NEL 2016-2018
2-4	Attività di rilascio pareri o nulla osta, procedure di valutazione di incidenza, VIA e VAS	Favoritismi e clientelismi	Resoconto scritto sotto forma di relazione esplicativa da parte del responsabile del procedimento con la motivazione delle scelte	Resoconto scritto sotto forma di relazione esplicativa da parte del responsabile del procedimento

			effettuate per il provvedimento.	
1-2-3-4-5-6	Attività di public procurement, con affidamento d'incarico ad un contraente per la fornitura di lavori, beni e servizi.	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; evitare revoche non giustificate	Comunicazione tempestiva al Direttore dell'avvio/necessità di ogni affidamento; monitoraggio dei pagamenti ad opera di ogni responsabile del procedimento.	Comunicazione tempestiva al Direttore dell'avvio/necessità di ogni affidamento; monitoraggio dei pagamenti ad opera di ogni responsabile del procedimento.
2-4	Attività di vigilanza del territorio	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al Direttore	Resoconto al Direttore
7	Attività istruttoria sanzioni amministrative	Favoritismi e clientelismi	Trasmissione trimestrale al Direttore di una relazione sullo stato degli atti da parte del Dirigente/responsabile del procedimento	Trasmissione trimestrale al Direttore di una relazione sullo stato degli atti da parte del Dirigente/responsabile del procedimento
3 + Segreteria Presidente	Attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Favoritismi e clientelismi	Trasmissione al Direttore dei dati all'erogazione concessa, elenco trimestrale delle erogazioni concesse; controllo rendicontazione	Trasmissione al Direttore dei dati all'erogazione concessa, elenco trimestrale delle erogazioni concesse; controllo rendicontazione
2	Attività relativa alla quantificazione degli indennizzi per danni provocati dalla fauna selvatica o per riduzione di reddito agro-silvo-pastorale.	Favoritismi e clientelismi	Trasmissione al Direttore della relazione tecnica di stima sottoscritta dal Resp.procedimento e dirigente; con allegata documentazione fotografica ed amministrativa; Elenco trimestrale degli indennizzi liquidati	Trasmissione al Direttore della relazione tecnica di stima sottoscritta dal Resp.procedimento e dirigente; con allegata documentazione fotografica ed amministrativa; Elenco trimestrale degli indennizzi liquidati
1	Espletamento di concorsi e prove selettive per l'assunzione, anche temporanea, di personale e progressioni di carriera.	Favoritismi e clientelismi	Resoconto del Dirigente responsabile in caso di espletamento della procedura	Resoconto del Dirigente responsabile in caso di espletamento della procedura

### Art. 16 La trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel 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 segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
  - b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc. ) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.
4. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.
5. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, 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. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

#### Art. 17 L'accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. L'Amministrazione si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Ente. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso dell'informazione si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

#### Art. 18 L'accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
3. La richiesta è gratuita e va presentata in forma libera al delegato dal Responsabile della Trasparenza.
4. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, interviene in via sostitutiva il Direttore, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis 1. n. 241/90.

5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
7. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.
8. Avverso i provvedimenti di diniego alle istanze di accesso civico è possibile attivare il ricorso al TAR semplificato, già previsto a tutela delle istanze di accesso ordinario di cui al D.lgs. 104/2010 e ss.mm.ii.;

#### Art. 19 Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente.
2. Il Programma triennale della trasparenza e dell'Integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. Ove possibile, l'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e dell'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza.
3. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art.10, comma 1, lettera a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009).
4. Il Responsabile della Trasparenza dell'Ente Parco delle Madonie è il dirigente della UOB 7 ed in sua assenza il Direttore.
5. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità viene predisposto secondo quanto stabilito nel D.lgs. 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
6. In particolare, il Piano viene predisposto secondo l'allegato "A" del D.lgs. 33/2013, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente".
7. Quest'ultima deve essere organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto.
8. La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sottosezione e uno specifico contenuto in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.
9. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel

caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### Art. 20 La Pubblicazione dei dati Relativi agli Appalti Pubblici

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, e una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta.
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
  - 1) l'importo delle somme liquidate,
- m) le eventuali modifiche contrattuali.
- n) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 DPR 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

#### Art. 21 La Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli Organi di Indirizzo Politico e dai Dirigenti .

1. Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

#### Art. 22 La Pubblicazione dei dati degli Organi di Indirizzo Politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: Atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso (viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso), le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

#### Art. 23 La Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2 del D.lgs.33/2013, è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

#### Art. 24 La conservazione e l'archiviazione dei dati

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.
3. Sono fatti salvi tutti gli ulteriori e diversi adempimenti di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013, non espressamente previsti nella parte terza del presente piano e che saranno disciplinati nel piano della trasparenza.

#### Art. 25 Disposizioni finali e entrata in vigore

1. Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione da parte del Comitato Esecutivo.
2. Si provvederà al suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Ciascun Responsabile di Area provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano, segnalando eventuali criticità.
4. Il Direttore, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 30 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine al Presidente dell'Ente.
6. Il Direttore, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, può avvalersi di una struttura operativa di supporto, individuata con provvedimento proprio.
7. In un'ottica di efficacia dinamica del presente piano, il responsabile per la trasparenza è autorizzato ad implementarne e/o migliorarne il contenuto attraverso direttive, circolari, disposizioni di servizio, riunioni della Conferenza dei Responsabili di Area, e potrà avviare ogni iniziativa ritenuta utile al raggiungimento delle finalità perseguite dal presente documento di programmazione.
8. L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente P.T.P.C. e degli obblighi in materia di trasparenza previsti nel PTTI, costituisce elemento di valutazione della performance dei Dirigenti Responsabili di UOB e del personale dipendente. Pertanto la verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di performance nell'anno precedente, effettuata dall'OIV per i Dirigenti Responsabili di UO e da questi ultimi relativamente al personale assegnato

alle rispettive UO, costituisce la principale occasione di verifica e monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano.

9. Per tutto quanto non previsto dal presente piano, si rinvia dinamicamente a quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti e futuri, dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché alle indicazioni dell'ANAC e di tutti gli organi competenti.

10. Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione e trasmesso, anche a mezzo posta elettronica, ai Responsabili di UOB dell'Ente, e al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite portale PerlaPA.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
IL DIRETTORE  
(Dott. Salvatore Carollo)