



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E TRASPARENZA - 2026-2028  
(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)**

IL R.P.C.T./DIRETTORE REGGENTE  
(Dott. Giuseppe Maurici)

## **Art. 1 - Oggetto e finalità**

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, predisposto secondo le indicazioni contenute nella Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022, si colloca in una fase storica complessa, attraversata da una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Lo stesso Piano, relativo al periodo 2026-2028, viene elaborato in continuità con i precedenti, rappresentandone l'aggiornamento, tenendo conto degli atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019/2021 (delibera n. 1064 del 13/11/2019).

Ancorché si tratti di aggiornamento, si è proceduto alla redazione di un nuovo PTPCT, così come anche evidenziato dal Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018, con cui è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Pertanto alla luce, anche, della disciplina introdotta dal 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»*, l'Ente Parco delle Madonie adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia, definita nel Piano Nazionale Anticorruzione, a cui si fa riferimento.

Si è proceduto quindi ad un rivisitazione dei contenuti del Piano, conservando la struttura precedente, integrata da contenuti e/o nuovi articoli che tengano conto di quanto riportato nel PNA 2019/2021, specialmente nella parte relative alla Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati

personali (Reg. UE 2016/679) e al Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché di quanto previsto dal Consiglio dell’Autorità, nell’adunanza del 21 febbraio 2018, in merito ai compiti degli OIV e di quanto riportato nell’ultimo PNA 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

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.

### Contesto interno

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, Dipartimento del Territorio.

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.

Gli Organi sono il Presidente, il Comitato Esecutivo, il Consiglio, il Collegio dei Revisori e la Comunità del Parco (in corso di istituzione); recenti provvedimenti (comma 4 dell'art. 39 della l.r. 7 maggio 2015. n. 9) hanno portato alla variazione della composizione del numero dei componenti del Comitato Esecutivo riducendone il numero, si è infatti passati da n. 4 componenti eletti dal Consiglio ad uno.

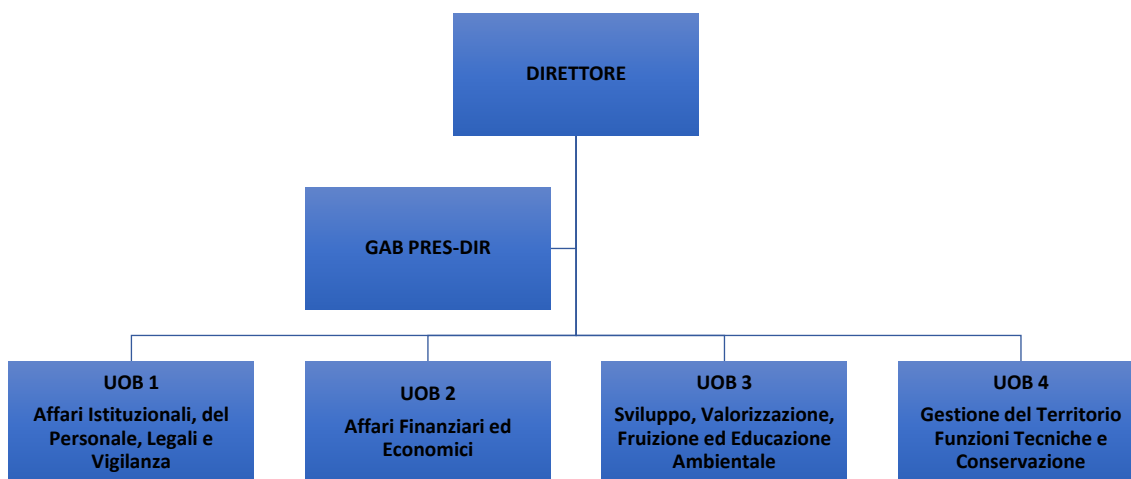
-Organizzazione amministrativa:

l'organizzazione amministrativa dell'Ente Parco si articola funzionalmente in una struttura unica denominata Direzione, articolata in unità operative (U.O.) ed uffici semplici (ad oggi limitati ed istituiti per specifiche finalità "Dlgs 81/08"), come definiti dall'art. 4 della legge regionale n. 10/2000.

Le unità operative rappresentano strutture organizzative preposte alla realizzazione di procedimenti, interventi ed obiettivi definiti ed omogenei nell'ambito della competenza della direzione.

#### Strutture dell'Ente

Per effetto delle diverse modifiche, avvenute, per ultimo, con Determinazione del Direttore n. 11 del 4/02/2020 si è proceduto a riorganizzare le strutture di lavoro dell'Ente Parco Madonie, in attuazione degli artt. 6 e 9 comma 2 lett. j) del Regolamento di organizzazione dell'Ente approvato con D.A. 102/Gab del 12 Aprile 2005. Attualmente la struttura dell'Ente risulta articolata, oltre che nella Direzione, in quattro Unità Operative, di cui alla luce di recenti pensionamenti due risultano dirette ad interim dal Direttore:



### FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE PARCO DELLE MADONIE

#### **UNITA' OPERATIVA n. 1: Affari Istituzionali, del Personale, Legali e Vigilanza**

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

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. 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. Gestione giuridica e trattamento economico del personale congiuntamente alla U.O. 2;
10. Tenuta e gestione del fascicolo personale, dello stato matricola;
11. Gestione delle presenze e delle assenze del personale;
12. Cura delle procedure concorsuali, nomine, immissioni in servizio e predisposizione atti relativi;
13. Formazione, aggiornamento, qualificazione e riqualificazione del personale;
14. Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi degli artt. 55 e ss. d. Lgs. 165/2001 come modificati ed integrati dal D. Lgs. 27/10/2009 n. 150.

Inoltre, in applicazione della Determinazione del Direttore n. 434 del 23/11/2010 avente ad oggetto il conferimento di “*incarico aggiuntivo di titolare dell’Ufficio Legale dell’Ente Parco delle Madonie*”, istituito con deliberazione del Consiglio del Parco n. 3 del 27/01/1995:

15. Assistenza, rappresentanza e difesa dell’Ente in giudizio in tutte le controversie e nelle trattative amichevoli per giungere a transazione;
16. Assistenza per le azioni legali che dovessero essere affidate a legali esterni nominati dall’Ente;
17. Resa di parere legale tecnico giuridico richiesti dal Direttore e dagli Organi dell’Ente;
18. Assistenza tecnico legale per la predisposizione di contratti e convenzioni di competenza delle U.O. dell’Ente;
19. Predisposizione di relazioni, studi, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
20. Istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.;
21. Coordinamento e riscontro complessivo dell’attività di repressione degli illeciti e violazioni alla disciplina del Parco. Procedimenti ex L. 689/1981. audizioni. Ordinanze di annullamento e/o archiviazione, riforma parziale o rigetto. Rateizzazioni. Ordinanze di ingiunzione. Rapporti informativi e partecipazioni alle udienze relative ad opposizioni o ordinanze di ingiunzione presso le sedi di Giudice Unico del territorio del Parco delle Madonie. Formazioni di Ruoli Esattoriali per mancato pagamento ordinanze di ingiunzioni anni precedenti. Danno Ambientale.
22. Rapporti con Regione, Stato e promozione di iniziative per l’utilizzo di risorse regionali ed extraregionali; predisposizione di circolari per rapporti con i comuni ed Enti, finalizzate all’attivazione delle iniziative necessarie all’utilizzo delle suddette risorse;
23. Predisposizione della relazione annuale inerente alle attività dell’U.O. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla commissione legislativa per l’Ambiente Regionale Siciliana;
24. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della UO.

## **UNITA’ OPERATIVA n. 2: Affari Finanziari ed Economici**

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

1. Predisposizione di provvedimenti e di scherni di deliberazioni da sottoporre agli organi dell’ente inerenti le materie di competenza;
2. Predisposizione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale;
3. Formulazione del conto consuntivo;

4. Rapporti con il Tesoriere;
5. Gestione contabile della spesa e dell'entrata;
6. Gestione degli ordini di accreditamento;
7. Assistenza agli organi di revisione e controllo amministrativo e contabile;
8. Gestione contabile del personale (trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale a tempo indeterminato e determinato);
9. Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'entrata ed alla spesa nonché attestazioni attinenti la regolarità contabile;
10. Rapporti con istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
11. Gestione dell'economato e delle competenze accessorie (distribuzione buoni - pasto, buoni - benzina etc.);
12. Predisposizione di relazioni, studi, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
13. Predisposizione di contratti e convenzioni per le materie di competenza;
14. Gestione del Provveditorato e del Consegretario;
15. Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
16. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della U.O. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
17. Attività istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della UOB;
18. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della U.O.

### **UNITA' OPERATIVA n. 3: Sviluppo, Valorizzazione, Fruizione ed Educazione Ambientale**

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

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. 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;
18. Educazione ambientale e rapporti con le scuole;
19. Gestione progetto Geopark;
20. Gestione progetto Europeo e Nazionale Infea;
21. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della U.O. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
22. Attività istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.;
23. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della U.O.

#### **UNITA' OPERATIVA n. 4: Gestione del Territorio Funzioni Tecniche e Conservazione**

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

1. Gestione del Sistema Informativo territoriale;
2. 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;
3. Partecipazione alle intese ex u.c. art. 24 L.R. 14/88 per gli interventi pubblici;
4. Gestione del piano forestale: istruttoria e predisposizione di provvedimenti relativi ad interventi di tagli di bosco;
5. 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;
6. Perforazione di pozzi, ripristino di alvei, formazione di invasi artificiali e captazione di sorgenti;
7. Controllo e predisposizione autorizzazioni per attività estrattive;
8. Progettazione e perizie tecniche di interventi di competenza dell'Ente;
9. Proposte di intervento per il programma delle OO. PP.;
10. Rapporti con i Distaccamenti Forestali per l'attività di vigilanza razione materia, tenuta dei fascicoli di vigilanza e cura degli aspetti sanzionatori;
11. Studio e predisposizione di relazioni, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
12. Gestione del Piano territoriale di coordinamento;
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. Piani di gestione SIC e ZPS;
23. Studio, ricerca e progettazione di interventi volti alla conservazione ed al recupero degli ambienti naturali;
24. Esame della compatibilità ambientale sugli interventi e le opere di particolare rilievo;

25. Istruttoria e predisposizione provvedimenti per attività di ricerca;
26. Promozione per l'uso di tecniche agricole e colturali tradizionali;
27. Assistenza tecnica volta al miglioramento delle attività agricole e selvicolturali;
28. Predisposizione provvedimenti inerenti richieste di interventi da parte di soggetti pubblici e privati;
29. Predisposizione di provvedimenti per la concessione di indennizzi per limitazioni imposte ad attività agricole e selvicolturali;
30. 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;
31. Gestione del piano dei pascoli;
32. Studio dei problemi relativi alla flora ed alla fauna e predisposizione di interventi;
33. Predisposizione di provvedimenti inerenti la gestione di eventuali centri sperimentali faunistici;
34. Predisposizione di provvedimenti per la concessione di eventuali contributi previsti da leggi e/o da regolamenti;
35. Partecipazione a manifestazioni, convegni, mostre inerenti attività di competenza;
36. Studio e predisposizione di relazioni, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
37. Istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.B.
38. 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;
39. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della U.O. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
40. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della U.O.

#### **GABINETTO DI PRESIDENZA E DIREZIONE**

L'ufficio di segreteria del Presidente e degli organi istituzionali, la segreteria del Direttore, l'URP ed il servizio di Prevenzione e Protezione con il relativo personale in atto assegnato sono alle dirette dipendenze della Direzione:

Agli uffici di gabinetto competono le attività di seguito elencate:

Ufficio di relazioni con il pubblico;

Coordinamento delle attività degli uffici e servizi a diretta dipendenza della Direzione e Presidenza (Organismo Indipendente di Valutazione O.I.V., Servizio Prevenzione e Protezione ed eventuali altri uffici da istituire per esigenze temporanee di cui al comma 5 dell'art. 6 del Regolamento di Organizzazione);

Attività di studio e predisposizione di relazioni per gli organi dell'Ente su problematiche non attribuite alla competenza delle U.O.;

Predisposizione e notifica di Circolari, Direttive, disposizioni di servizio,;

Supporto alla gestione logistica del personale;

Gestione dell'autoparco;

Supporto all'attività di coordinamento del Direttore;

Registrazione e tenuta del registro dei provvedimenti adottati;

Rapporti con le OO. SS. e contrattazione con l'ausilio della U.O. n. 1;

Smistamento delle pratiche sulla scorta dell'assegnazione dei procedimenti da parte del Direttore;

Supporto ai procedimenti che il Direttore avoca a sé;

Promozione e/o partecipazione ad azioni di cooperazione internazionale decentrata allo sviluppo, anche d'intesa con altri soggetti istituzionali (siano essi Enti Parchi, Autonomie Locali, Associazioni, Scuole, etc.), e con l'ausilio interdisciplinare delle altre U.O. e Uffici;

Supporto tecnico-amministrativo, nonché autonomia organizzativa e gestionale, al raggiungimento degli obiettivi del Direttore assegnati dal Presidente, anche con l'ausilio delle U.O.;

Attività di segreteria del Presidente e del Direttore;

Convocazione degli organi deliberanti e relativo supporto amministrativo;

Predisposizione di provvedimenti del Presidente concernenti le sue prerogative, registrazione e tenuta del registro dei provvedimenti adottati;

Rapporti con gli organi di stampa e di informazione;

Attività di divulgazione, promozione e comunicazione;

Gestione amministrativa del sito internet;

Gestione progetto Europeo e Nazionale Infea in collaborazione con la U.O. 3;

Supporto al Responsabile Anticorruzione.

## **SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE D.Lvo 81/2008**

Tale Servizio discende dalle previsioni del Decreto Legislativo 626/94 e sue successive modifiche ed integrazioni. Le competenze e le funzioni sono da esso disciplinati.

Tutte le UU.OO. parteciperanno a progetti regionali, nazionali e transnazionali cui l'Amministrazione intenderà aderire. L'individuazione delle UO incaricate dell'eventuale ruolo di capofila sarà effettuata *ratione materia* dalla Direzione, insieme agli apporti interdisciplinari e professionali che saranno indicati a supporto della UO prescelta nell'espletamento dell'attività.

### **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.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pertanto un documento di natura programmatica che individua le aree e le attività dell'Ente a 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.T. è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.)

### **L'obiettivo del Piano dovrebbe rispondere alle seguenti esigenze:**

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 della L. N. 190/2012, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti,

elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a): meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a): obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, (RPCT) rafforzandone il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente Parco delle Madonie coincide con la figura di vertice della struttura burocratica, cioè il Direttore.

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

Il RPCT dovrà:

redigere il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché sia conforme alle linee guida dettate dalla Commissione nazionale per la valutazione, l'integrità e la trasparenza della pubblica amministrazione (Civit) e del Piano Nazionale Anticorruzione e degli atti di regolazione e normativi in

materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019/2021 (delibera n. 1064 del 13/11/2019).

1. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all'attività dell'amministrazione;
2. definire le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. 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;
4. 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, ivi compresi quelli in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal d.lgs. 97/2016. In tale contesto il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).
5. 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.
6. Il RPCT esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni, come delineato dall'Autorità nella citata Delibera n. 840/2018;
7. Ciascun Responsabile di Unità Operativa, oltre a quanto previsto dal presente piano, svolge la funzione di referente per l'anticorruzione e la trasparenza, curando la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile della pubblicazione, individuato con atto del Responsabile della prevenzione.

A tal fine si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. Si evidenzia altresì che, per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento: verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità; richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale; effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

### **Art. 3 - R.A.S.A.**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare, inoltre, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo (art. 38 del Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016) e nuovo **Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36**).

L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) dell'Ente Parco delle Madonie è il Direttore.

### **Art. 4 Organismo indipendente di valutazione**

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV), così come riportato a partire dal PNA 2017/2019, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Infatti, gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.

L'Ente, a seguito di Avviso pubblico e relativa procedura comparativa, ha nominato con Determinazione del Commissario straordinario n. 5 del 11/07/2023 il componente unico dell'OIV la cui scadenza dell'incarico è fissata al 14/09/2026.

L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.

Inoltre, al fine di effettuare le verifiche di competenza, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti.

Allo scopo di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, secondo quanto stabilito annualmente dal Consiglio dell'Autorità, l'OIV, ex art. 44 del d.lgs. 33/2013 è tenuto ad attestare la pubblicazione al 31 marzo di ogni anno, salvo eventuale proroga. L'attestazione va pubblicata sul sito dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" – "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*" – "*Organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*" entro il 30 aprile di ogni anno, salvo eventuale proroga.

#### **Art. 5 Procedure di formazione e adozione del Piano**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Titolare di U.O. 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, nonché di eventuali suggerimenti o proposte pervenute dagli Stakeholders a seguito pubblicazione di apposito avviso pubblico (12/12/2025-22/12/2025 e proposta Stakeholders esterni), elabora l'aggiornamento annuale al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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, il Comitato Esecutivo approva il Piano.
4. Il Piano, una volta approvato, viene 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, salvo eventuale proroga, 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 e della trasparenza, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

**Art. 6 – Principali misure già adottate con funzione di prevenzione del rischio di corruzione**

L'Ente Parco delle Madonie si è dotato 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.A. n. 102/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;
- Regolamento utilizzo sala dell'Ente;
- Regolamento per la disciplina dell'uso e dell'affitto dei terreni e dei manufatti di proprietà dell'Ente Parco delle Madonie;
- Regolamento di contabilità aggiornato alle disposizioni del decreto legislativo 118 del 23 giugno 2011.

**Art. 7 - Attività con rischio di corruzione - Analisi del Rischio**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono stati individuati nei precedenti PTPCT, quali procedimenti a più elevato rischio di corruzione, che sostanzialmente vengono riconfermati, a seguito anche analisi del rischio (Allegato 1), quelli relativi a:

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni – **rischio medio**;

- 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 Dlgs 50/2016 e Dlgs 36/2023 - **rischio medio**;
- 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-**rischio medio**;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009-**rischio basso**;

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

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

La valutazione del rischio si svolgerà attraverso la mappatura dei processi a rischio corruttivo nell'ambito degli appalti pubblici, secondo il D.Lgs. 36/2023 e come contenuto nel precedente Piano per ciascuna attività/processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. (Allegato 1 "Analisi del Rischio e misure specifiche") Viene riconfermata la procedura di cui al precedente PTPCT.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati (ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015):

-attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

-valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;  
-applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta tramite apposite riunioni di "un gruppo di lavoro" costituito dai dirigenti/responsabili di ciascuna Unità Operativa coordinati dal RPCT.

## **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

### **-B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

8. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
9. rilevanza esterna: nessun valore (2); se il risultato si rivolge a terzi (valore 5);
10. complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (valore da 1 a 5);
11. valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
12. frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
13. controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio, quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

### **-B2. Stima del valore dell'impatto:**

l'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento (per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1).

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA (fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0).

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### **D. Il trattamento**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPCT; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente documento sono descritte nei paragrafi che seguono e nell'Allegato 1.

#### **Art. 8 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio**

1. Anche per il triennio 2026-2028, 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 della U.O. di appartenenza o, se si tratta di quest'ultimo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

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 dell'Ente Parco delle Madonie;
- 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 dall'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, 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 Dirigenti di U.O., oltre a quanto previsto al successivo articolo 7, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le attività a rischio afferenti al 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 della U.O. 2 (Affari Finanziari ed Economici) o suo delegato, 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 dell'U.O. 2 (Affari Finanziari ed Economici) trasmette, l'elenco degli impegni e delle riscossioni, nonché ogni altra informazione utile relativa alla gestione del Bilancio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, entro un mese dall'acquisizione dei reports da parte dei referenti di ciascuna U.O., 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'U.O. 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 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 riportate nel presente Piano Triennale, 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. 7, 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. 9 Obblighi di informazione dei Responsabili di U.O. nei confronti del RPCT.**

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

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

- a) provvede a trasmettere al RPCT, entro il giorno 10 di ogni trimestre anche in formato elettronico, l'elenco dei provvedimenti definiti nel trimestre 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 RPCT, 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 RPCT, 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 RPCT, 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 RPCT, 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 RPCT, 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 RPCT, 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. 10 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 U.O. 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, dichiarare 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 e il Responsabile della U.O. competente.
- b) Il responsabile di U.O., 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 U.O. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) Il responsabile di U.O., 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 Direttore ed i Responsabili di U.O. o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'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 contratto”.

### **Art.11) Rotazione degli incarichi**

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.

L'attuale organizzazione della struttura dell'Ente è quella effettuata con Determinazione del Direttore n. 11 del 4/2/2020 che ha operato una riduzione delle UU.OO. da cinque a quattro. Il Direttore reggente dell'Ente Dott. Giuseppe Maurici nominato con D.A. A.R.TA. n. 146/Gab del 24/06/2022 sta mantenendo ad interim la responsabilità della U.O.2 e dal 01/01/2022 anche quella del U.O.4 per collocazione in quiescenza del dirigente, nelle more di ricoprire i nuovi incarichi dirigenziali, attraverso l'istituto del comando, o altri istituti previsti.

La ridotta consistenza della dotazione organica in termini non solo di figure Dirigenziali, ma anche di Funzionari ed Istruttori non consente di effettuare, ad oggi, tranne eventuale rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ulteriori rotazioni secondo quanto stabilito dalla legge anticorruzione, senza compromettere continuità nell'espletamento delle funzioni.

E' possibile, invece, per il corrente anno 2026 sperimentare forme di rotazione del personale dipendente assegnato ai vari uffici, procedura che si è già adottata nel corso del 2025.

### **Art. 12 Formazione del personale**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 7, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno, i Responsabili delle UU.OO. propongono al RPCT 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. 1) cura l'attuazione del programma formativo che potrà avvenire anche tramite Formazione a distanza (FAD).
7. La formazione sulla Prevenzione e repressione della corruzione sarà rivolta nei confronti del RPCT, dei Referenti (Dirigenti U.O.) e del Responsabile della Pubblicazione. Ogni Referente procederà ad informare e formare il personale afferente alla propria U.O.

### **Art. 13 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 Dirigenti di U.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. 241, e successive modificazioni.

4.bis Al fine di garantire l'anonimato del segnalante è stata attivata una specifica casella di posta elettronica, ([anticorruzione@parcodellemadonie.it](mailto:anticorruzione@parcodellemadonie.it)) affidata alla esclusiva gestione del RPCT.

5. Per tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente Parco delle Madonie, sarà valutata l'opportunità di sottoporre, 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:

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

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 e ss.mm.ii.

7. I questionari compilati dai Dirigenti di U.O. 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 della Regione Siciliana e degli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10".

11. Il suddetto "Codice di comportamento" definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001, (come modificato dalla L. n. 190/2012), del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e delle linee guida dell'ANAC, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti dell'Ente Parco delle Madonie sono tenuti ad osservare.

12. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità.

13. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.

14. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da tali decisioni o da attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è (o sta per essere) chiamato a svolgere, o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

15. 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 RPCT, la conoscenza e presa d'atto del PTPCT in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

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

**Art. 14 Inconferibilità, Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

1. In ossequio alle 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 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 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 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. I dipendenti che svolgano incarichi 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 dall'Ente negli ultimi tre anni di servizio del dipendente, cd. "incompatibilità successiva" - **pantouflage** (come previsto dalle Linee Guida ANAC e dai nuovi schemi di pubblicazione su utilizzo risorse, organizzazione e controlli su attività previsti dalla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024).

Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, potrebbe essere previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

10. In caso di violazione di questa disposizione, anche se non è stata prodotta l'eventuale dichiarazione, 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. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

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<sup>[11]</sup> 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. 15 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 RPCT cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii. sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Dirigenti di U.O. 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. 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. 16 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

Riguardo al codice di comportamento, si rinvia integralmente al Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000 n. 10 le cui disposizioni dovranno essere rigorosamente osservate dai soggetti ivi contemplati, pena le sanzioni previste.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi».

Il Codice di comportamento vigente è quello attualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente" predisposto seguendo le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione, così come riportato nei PNA.

L'Ente pertanto procederà alla adozione del nuovo PTPCT 2026-2028 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento. Considerato, però, la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di PTPCT) avverrà tenendo conto alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento, evidenziando i doveri dei dipendenti anche in termini di attività legate alla prevenzione della Corruzione.

Infatti il dipendente pubblico, a prescindere dalla qualifica, è direttamente responsabile secondo le leggi civili, penali e amministrative degli atti compiuti in violazione dei diritti, in questi casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici (art. 28 Costituzione).

In caso di violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare). Inoltre il dipendente supporta i propri responsabili nell'**analisi del rischio**, attua le misure di prevenzione e segnala potenziali situazioni di rischio (whistleblowing).

### Art. 17 Misure Specifiche di prevenzione

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

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

U.O.	ATTIVITA' O PROCESSO	RISCHIO DA PREVENIRE	MISURE	2026	2027	2028
4	Attività di rilascio pareri o nulla osta, procedure di valutazione di incidenza, VIA e VAS, autorizzazioni ricerca scientifica	Favoritismi e clientelismi	Resoconto scritto sotto forma di relazione esplicativa da parte del responsabile del procedimento con la motivazione delle scelte effettuate per il provvedimento. Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile dell'istruttoria e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990; Controlli successivi a campione sulle autorizzazioni rilasciate. Verifica da parte del RPCT (coincidente con il Direttore) di tutti i provvedimenti finali sottoposti alla firma dello stesso.	X	X	X
1-2-3-4	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 acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni	Comunicazione tempestiva al Direttore dell'avvio/necessità di ogni affidamento; monitoraggio dei pagamenti ad opera di ogni responsabile del procedimento; adeguamento contratti con clausole standard conformi alle prescrizioni normative; pubblicazione report periodici su affidamenti, varianti in corso d'opera, subappalti, accordi bonari e transazioni; report a RPCT su procedure di gara (comunicazione gare in cui sia pervenuta una sola offerta; procedure negoziate e affidamenti diretti); direttive per stabilire come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica o affidamenti tramite procedure negoziate alla luce anche delle linee guide ANAC n. 4/2018 per importi sottosoglia; Sottoscrizione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	X	X	X

4	Attività di vigilanza del territorio	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al Direttore sull'attività di vigilanza svolta dagli uffici	X	X	X
1	Attività istruttoria sanzioni amministrative	Favoritismi e clientelismi	Trasmissione semestrale al Direttore di una relazione sullo stato degli atti da parte del Dirigente/responsabile del procedimento	X	X	X
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 e conseguente illegittima erogazione dei benefici	Trasmissione al Direttore dei dati all'erogazione concessa, elenco trimestrale delle erogazioni concesse; controllo puntuale della rendicontazione.	X	X	X
4	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 semestrale degli indennizzi liquidati	X	X	X
1	Espletamento di concorsi e prove selettive per l'assunzione, anche temporanea, di personale e progressioni di carriera.	Favoritismi e clientelismi	massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal Dlgs 33/2013. Attestazione dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico. Resoconto del Dirigente responsabile in caso di espletamento della procedura	X	X	X
1	Regolazione dell'uscita dei funzionari dal mondo pubblico (il cd. pantouflage), impedendo cioè che possano assumere incarichi lavorativi presso soggetti privati coloro che nei confronti di essi avevano svolto attività autoritativa o negoziale	Favoritismi e clientelismi	L'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma	X	X	X
4	Concessioni in uso dei terreni e degli immobili dell'Ente	Favoritismi e clientelismi	Inserimento in ogni bando dei contenuti del protocollo di legalità sulle infiltrazioni mafiose 2016 e assegnazione solo dopo aver ricevuto le comunicazioni da parte degli Organi competenti. Report al Direttore sullo stato degli immobili concessi.	X	X	X

### Art. 18 La Trasparenza

1. La trasparenza amministrativa, alla luce del Dlgs. 97/2016, 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”.

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 quindi strumento di prevenzione della corruzione, strumento di partecipazione e garanzia del cittadino (nuovo rapporto di fiducia, diritto alla cittadinanza, democrazia), strumento di tutela dei diritti fondamentali, paradigma di misurazione e valutazione della performance e degli standard di qualità dei servizi-servizi migliori grazie al controllo dei cittadini.

La finalità della Trasparenza è di consentire il controllo diffuso dei cittadini sull'attività amministrativa, un controllo non solo limitato a comprendere cosa fa l'amministrazione, ma come lo fa e rafforzare la credibilità e la fiducia nelle amministrazioni

Pertanto 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. 19 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 riutilizzo 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.
4. Al fine di rendere più conforme e consultabile il sito istituzionale, nel 2019 si è provveduto al rifacimento dell'intero sito web.

#### **Art. 20 L'accesso civico**

Nell'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016 viene ribadita la nozione di accesso civico e pertanto:

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che l'Ente ha omesso 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 al richiedente (un interesse diretto, concreto ed attuale) ed è gratuita.
3. La richiesta identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'URP;
  - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
  - d) al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Se la richiesta coinvolge eventuali soggetti controinteressati, deve essere data comunicazione agli stessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013.

Il RPCT può chiedere agli uffici dell'Ente informazioni sull'esito delle istanze.

4. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificate come pubbliche 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 e ss.mm.ii.

La richiesta di accesso civico pertanto verrà rigettata anche in presenza della necessità di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso, inoltre, si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii.

6. Avverso i provvedimenti di diniego alle istanze di accesso civico, sia di parte degli Uffici competenti, o in caso di riesame da parte del RPCT, è possibile proporre ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104;

7. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 e pertanto all'ufficio di disciplina, al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV.

### **Art. 21 Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità**

Altro contenuto indefettibile del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come "apposita sezione" che deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla

normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del **Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii., i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto. I responsabili della trasmissione sono identificati nei responsabili del singolo procedimento per il tramite dei propri Dirigenti di U.O. che provvedono all'invio al Responsabile della pubblicazione nominato dall'Ente.**

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce, pertanto, parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimento.

Ove possibile, l'Ente Parco delle Madonie presenterà il PTPCT alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti nel comprensorio Madonita, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza.

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).

La parte relativa alla trasparenza e l'integrità viene predisposta secondo quanto stabilito nel D.lgs. 33/2013 modificato dal D.lgs. 67/2016 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.

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.

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. 22 Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche**

L'Ente Parco delle Madonie pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20 del D.lgs 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016.

In particolare:

- dati concernenti gli amministratori e gli esperti;
- dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- conto annuale del personale e delle relative spese sostenute;
- trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale;
- annualmente i dati relativi ad eventuale personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso, eventuale, personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico e trimestralmente il loro costo;
- l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Inoltre:

- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

### **Art. 23 La Pubblicazione e Trasmissione dei dati Relativi agli Appalti Pubblici**

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.

Inoltre, si dovrà procedere a pubblicare ed aggiornare tempestivamente sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", le informazioni indicate all'art. 1, comma 32, della l. 190/2012 relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al comma 16, lett. b) del medesimo articolo.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimento, dovranno essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, le informazioni suddette riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti.

Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di vigilanza sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, il soggetto individuato (RASA) dovrà trasmettere all'Autorità mediante PEC all'indirizzo [comunicazioni@pec.anticorruzione.it](mailto:comunicazioni@pec.anticorruzione.it), entro il 31

gennaio di ogni anno, una comunicazione indicante l'URL di pubblicazione sul sito dell'Ente a dimostrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito internet delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012. Eventuali rettifiche della URL di pubblicazione potranno essere gestite con successive trasmissioni stesso mezzo.

Sarà in ogni caso ritenuta valida l'ultima comunicazione effettuata in ordine di tempo, alla data in cui l'Autorità eseguirà le verifiche di competenza.

La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata con le modalità indicate nel documento "specifiche tecniche".

- Controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e comunicazione

Il RPCT controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di comunicazione all'Autorità previsti dall'art. 1, comma 32 della l. 190/2012, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Restano ferme le responsabilità in capo ai soggetti tenuti alla fornitura dei dati, all'elaborazione e alla pubblicazione degli stessi.

**Art. 24 La Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli Organi. di Indirizzo. 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. 25 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 reddituale e patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso (viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso).

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il

secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

#### **Art. 26 La Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; 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, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

**Relativamente alle dichiarazioni di cui alla legge 5 luglio 1982, n. 441, relative alla situazione reddituale e patrimoniale propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso si fa riferimento alla Delibera ANAC n. 586 del 26/6/2019.**

2. La sanzione di cui all'articolo precedente si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati, qualora trasmessi.

3. 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. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

#### **Art. 27 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 nel presente piano.

#### **Art. 28 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Così come riportato nel PNA 2018 e succ., a seguito dell'entrata in vigore, il 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, 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, occorre valutare la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che l'Ente Parco delle Madonie prima di pubblicare sul proprio sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi 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.

Inoltre 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. 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).

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«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».* Vedasi anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “*Qualità delle informazioni*” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

A seguito dell'entrata in vigore della suddetta normativa l'Ente Parco delle Madonie ha proceduto, nell'ambito del personale in organico, ad individuare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD). Il 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.

Con Determinazione del Commissario Straordinario è stato nominato come (RPD) il F.D. Alessandro Scelfo.

#### **Art. 29 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, salvo differimento.
3. Ciascun Responsabile di U.O. 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 e della trasparenza, 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 15 dicembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe, 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 e all'OIV.
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 RPCT è autorizzato ad implementarne e/o migliorarne il contenuto attraverso direttive, circolari, disposizioni di servizio, riunioni con i Dirigenti di U.O., e potrà avviare ogni iniziativa ritenuta utile al raggiungimento delle finalità perseguite dal presente documento di programmazione.
8. 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.

**PTPCT 2026-2028 ALLEGATO 1 ANALISI DEL RISCHIO E MISURE SPECIFICHE**

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Ambito del rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Comportamento che può determinare l'illecito:</b>	<b>Probabilità.</b> E' data dalla media aritmetica	<b>Impatto</b> E' data dalla media aritmetica	<b>Ponderazione Rischio</b>  Valore di <b>P x I</b> 1 a 3 = trascurabile 4 a 6 = medio 8 a 12 = rilevante 15 a 25 = critico	<b>Misure in atto</b>	<b>Misure da adottare</b>
U.O. 1 "Affari Istituzionali, del Personale, Legali e vigilanza" altre UU.OO. interessate al conferimento incarichi di collaborazione	Gestione del personale	Reclutamento; Progressioni di carriera	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Favoritismi e clientelismi	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 1 d) Valore econom. 3 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P =</b> (2+5+1+3+1+2)/6 = 2,3	a) Organizzativo 1 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 4  <b>I = (1+1+0+4)/4 = 1,5</b>	<b>P x I</b> 2,3 x 1,5 = 3,45  <b>RISCHIO TRASC./BASSO</b>	Massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal dlgs 33/2013. Attestazione dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico. Resoconto del Dirigente responsabile in caso di espletamento della procedura.	Stesse misure già adottate in precedenza

		Conferimento di incarichi di collaborazione	motivazione generica tautologica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; mancata verifica insussistenza situazioni incompatibilità	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 1 d) Valore econom. 3 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 1 <b>P</b> = (2+5+1+3+1+1)/6 = <b>2,16</b>	a) Organizzativo 1 b) Economico 1 c) Reputazionale 1 d) Organizzativo, economico, Immag. 4  <b>I</b> = (1+1+1+4)/4 = <b>1,75</b>	<b>P x I</b> 2,16 x 1,75 = 3,78 <b>RISCHIO TRASC./BASSO</b>	Pubblicazione avvisi sul sito; procedure comparative; pubblicazione esiti procedure e curricula; rispetto dei limiti di spesa vigenti	Accettazione codice comportamento dell'Ente
		Verifica insussistenza situazioni inconferibilità e incompatibilità incarichi	Attribuzione incarico al dirigente in assenza della verifica situazioni inconferibilità e incompatibilità; omessa verifica situazioni inconferibilità e incompatibilità incarichi degli Organi	a) Discrezionalità 1 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econom. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 1 <b>P</b> = (1+2+1+1+1+1)/6 = <b>1,16</b>	a) Organizzativo 1 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 5  <b>I</b> = (1+1+0+5)/4 = <b>1,75</b>	<b>P x I</b> 1,16 x 1,75 = 2,03 <b>RISCHIO TRASC.BASSO</b>	Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità e inconferibilità organi del Parco	verifiche autodichiarazioni
		Missioni e rimborsi	Autorizzazione missioni non necessarie alle funzioni istituzionali; inosservanza norme e	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1	a) Organizzativo 1 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 3  <b>I</b> = (1+1+0+3)/4 = <b>1,5</b>	<b>P x I</b> 1,33 x 1,5 = 1,99 <b>RISCHIO TRASC./BASSO</b> Trascurabile(spese) per missioni sempre contenute	Autorizzazione alla missione da parte del Dirigente; applicazione normativa vigente e Contratto;	Monitoraggio andamento spesa per missioni

			regolamenti per ammettere a rimborso spese non consentite	d) Valore econom. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 1 <b>P =</b> $(2+2+1+1+1+1)/6 = 1,33$		entro i limiti di bilancio consentiti)		
	Sanzioni amministrative	Comportamenti omissivi con conseguente mancata riscossione; mancato rispetto termini per conclusione procedimento; adozione atti archiviazione	Comportamento teso a favorire soggetti particolari Favoritismi e clientelismi	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 3 d) Valore econom. 3 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 1 <b>P =</b> $(2+5+3+3+1+1)/6 = 2,5$	a) Organizzativo 1 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 4  <b>I =</b> $(1+1+0+4)/4 = 1,5$	<b>P x I</b> $2,66 \times 2,25 = 3,75$ <b>RISCHIO TRASC./BASSO</b>	Trasmissione semestrale al Direttore di una relazione sullo stato degli atti da parte del Dirigente/responsabile del procedimento	
Tutte le UU.OO.	Affidamento di lavori, servizi e fornitura.	Procedure negoziate; Affidamenti diretti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa evitare il frazionamento surrettizio; evitare revoche non giustificate acquisto autonomo di beni presenti in	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 1 d) Valore econom. 5 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2	a) Organizzativo 2 b) Economico 1 c) Reputazionale 1 d) Organizzativo, economico, Immag. 5  <b>I =</b> $(2+1+1+5)/4 = 2,25$	<b>P x I</b> $2,66 \times 2,25 = 5,98$ <b>RISCHIO MEDIO</b>	Comunicazione tempestiva al Direttore dell'avvio/necessità di ogni affidamento; monitoraggio dei pagamenti ad opera di ogni responsabile del procedimento; adeguamento contratti con clausole standard conformi alle prescrizioni normative; pubblicazione report periodici su affidamenti, varianti in corso d'opera, subappalti,	mantenimento verifiche autocertificazioni;

			convenzioni	$P = (2+5+1+5+1+2)/6 = 2,66$			accordi bonari e transazioni; report a RPC su procedure di gara, comunicazione gare in cui sia pervenuta una sola offerta; procedure negoziate e affidamenti diretti; direttive per stabilire come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica o affidamenti tramite cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici; Sottoscrizione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali.	
U.O. 4	Gestione del territorio; Procedure autorizzative	Rilascio autorizzazioni e nulla osta; procedure di Valutazione di incidenza, VIA VAS, Rilascio autorizzazioni ricerca scientifica	Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti o in violazione della normativa al fine di favorire particolari soggetti. Favoritismi e clientelismi	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 1 d) Valore econom. 3 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 $P = (2+5+1+3+1+2)/6 = 2,33$	a) Organizzativo 2 b) Economico 1 c) Reputazionale 1 d) Organizzativo, economico, Immag. 5 $I = (2+1+1+5)/4 = 2,25$	$P \times I$ $2,33 \times 2,25 = 5,24$ <b>RISCHIO MEDIO</b>	Resoconto scritto sotto forma di relazione esplicativa da parte del responsabile del procedimento con la motivazione delle scelte effettuate per il provvedimento. Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile dell'istruttoria e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990; Controlli successivi a	Mantenimento controlli su auto certificazione

							campione sulle autorizzazioni rilasciate	
U.O. 4	Gestione fauna selvatica	Indennizzi danni arrecati a soggetti	Attribuzioni economiche al fine di favorire particolari soggetti Favoritismi e clientelismi	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 1 d) Valore econom. 3 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = $(2+5+1+3+1+2)/6 = 2,33$	a) Organizzativo 1 b) Economico 5 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 4 <b>I</b> = $(1+5+0+4)/4 = 2,5$	<b>P x I</b> $2,33 \times 2,5 = 5,82$ <b>RISCHIO MEDIO</b>	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	Mantenimento verifiche su autocertificazioni possesso requisiti per accesso agli indennizzi;
U.O. 3 + Segreteria Direzione- Presidenza	Concessione contributi e patrocini	Attribuzioni economiche al fine di favorire soggetti particolari;	Favoritismi clientelismi conseguente illegittima erogazione benefici	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 1 d) Valore econom. 3 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = $(2+5+1+3+1+2)/6 = 2,33$	a) Organizzativo 2 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 4 <b>I</b> = $(2+1+0+4)/4 = 1,75$	<b>P x I</b> $2,66 \times 2,25 = 4,07$ <b>RISCHIO MEDIO</b>	Applicazione Regolamento per la concessione di contributi; pubblicazione di appositi bandi aperti al pubblico e per la realizzazione di specifiche attività; erogazione contributi previa documentazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati; pubblicazione dati sul sito istituzionale Trasmissione al Direttore dei dati	Mantenimento verifiche su autocertificazioni; verifiche a campione su procedure a cura dell'ufficio Direzione

							all'erogazione concessa, elenco trimestrale delle erogazioni concesse	
Tutte le UU.OO.	Rispetto normative su obblighi comportamento	Conflitto di interessi (art. 6 L.241/1990)	Mancato rispetto obbligo di astensione da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi; omessa segnalazione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale.	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econom. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (2+2+1+1+2)/6 = 1,5	a) Organizzativo 2 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 5 <b>I</b> = (2+1+0+5)/4 = 2	<b>P x I</b> 1,5 x 2 = 3 <b>RISCHIO TRASC.BASSO</b>		verifica rispetto delle norme del codice da parte dei dipendenti ove necessario
		Codice di comportamento	Violazione obblighi comportamento previsti dal Contratto e dal Codice di Comportamento	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econom. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (2+2+1+1+2)/6	a) Organizzativo 5 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 1 <b>I</b> = (5+1+0+1)/4 = 1,75	<b>P x I</b> 1,5 x 1,75 = 2,62 <b>RISCHIO TRASC.BASSO</b>	codice di comportamento del personale dell'Ente Parco	verifica rispetto delle norme del codice da parte dei dipendenti

				= 1,5				
		Attività successive alla cessazione del servizio	Violazione divieto art. 53 comma 16-ter D. Lgs. 165/2001: divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econom. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (2+2+1+1+1+2)/6 = 1,5	a) Organizzativo 1 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 1  <b>I</b> = (1+1+0+1)/4 = 0,75	<b>P x I</b> 1,5 x 0,75 = 1,12 <b>RISCHIO TRASC.BASSO</b>	Dichiarazione da parte del dipendente Cessato	Verifica rispetto alla normativa
Direzione		Segnalazione di condotte illecite	Prevenzione ipotesi di violazione degli obblighi di riservatezza sulla identità del dipendente che segnala condotte illecite ex art. 54	a) Discrezionalità 1 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econom. 1	a) Organizzativo 5 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 1  <b>I</b> = (5+1+0+1)/4 = 1,75	<b>P x I</b> 1,33 x 1,75 = 2,29 <b>RISCHIO TRASC.BASSO</b>	Tutela riservata al dipendente	

			bis D. Lgs. 165/2001	e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (1+2+1+1+1+2)/6 = 1,33				
Direzione		Rapporti con la cittadinanza		a) Discrezionalità 1 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econom. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (1+2+1+1+1+2)/6 = 1,33	a) Organizzativo 5 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 1  <b>I</b> = (5+1+0+1)/4 =1,75	<b>P x I</b> 1,33 x 1,75 = 2,29  <b>RISCHIO TRASC.BASSO</b>		Publicizzazione contenuti del PTPCT
Direzione		Monitoraggio rispetto termini conclusione procedimento		a) Discrezionalità 1 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econom. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (1+2+1+1+1+2)/6 = 1,33	a) Organizzativo 5 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 1  <b>I</b> = (5+1+0+1)/4 =1,75	<b>P x I</b> 1,33 x 1,75 = 2,29  <b>RISCHIO TRASC.BASSO</b>	Monitoraggio periodico delle attività	

Direzione		Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere		a) Discrezionalità 1 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econom. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = $(1+2+1+1+1+2)/6$ = 1,33	a) Organizzativo 5 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 1  <b>I</b> = $(5+1+0+1)/4 = 1,75$	<b>P x I</b> $1,33 \times 1,75 = 2,29$ <b>RISCHIO TRASC.BASSO</b>	verifica eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	
-----------	--	--	--	---	--	---	--	--

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, naz. e intern. 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di U.O. semplice 3</p> <p>A livello di dirigente di U.O. complessa 4</p> <p>A livello di Direttore generale 5</p>

<u>Frazionabilità del processo</u>		<u>Controlli (3)</u>
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?		Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No	1	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
		1
		Sì, è molto efficace
		2
Sì	5	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
		3
		Sì, ma in minima parte
		4
		No, il rischio rimane indifferente
		5

#### TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

#### VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

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

#### VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

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

#### VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=Valore frequenza x valore impatto