



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2018-2020

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2018-2020**

Indice

PREMESSA.....	4
.....IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
1.1	Le finalità e gli obiettivi .....6
1.2	Le fasi.....7
1.3	I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.....7
1.4	Le responsabilità .....9
1.5	Collegamento al ciclo di gestione delle performance .....10
2.	AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....10
2.1	Analisi e gestione del rischio .....10
2.1.1	Mappatura del rischio .....12
2.1.2	Valutazione del rischio .....12
2.1.3	Gestione del rischio .....12
3.	LE MISURE DI CONTRASTO .....13
3.1	I controlli interni .....13
3.2	Il Codice di Comportamento dei Dipendenti .....13
3.3	Monitoraggio dei tempi di procedimento .....14
3.4	La formazione .....15
3.5	Altre iniziative di contrasto .....15
3.5.1.	Rotazione del personale .....15
3.5.2.	Attività e incarichi extra-istituzionali .....15

3.5.3.	Inconferibilità e incompatibilità per incompatibilità per incarichi dirigenziali .....	16
3.5.4.	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	16
3.5.5.	Tutela del dipendente che denuncia illeciti .....	16
4.	IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' .....	17
4.1	Premessa .....	17
4.2	Organizzazione e funzioni dell'Ente Parco .....	25
4.3	Le principali novità .....	30
4.4	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	31
4.4.1	Obiettivi strategici in materia di trasparenza .....	31
4.4.2	Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore .....	31
4.4.3	Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma .....	32
4.4.4	Monitoraggio del Piano per la Trasparenza e per l'Integrità .....	32
4.5	Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	32
4.5.1	La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori .....	32
4.5.2	Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale .....	32
4.5.3	Le giornate della trasparenza.....	33
4.6	Processo di attuazione del Programma .....	33
4.6.1	Individuazione dei Responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati .....	33
4.6.2	Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza .....	33
4.6.3	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	33
4.6.3.1	Dati .....	33
4.6.3.2	Usabilità e comprensibilità dei dati .....	34
4.6.4	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza.....	34
4.6.5	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" .....	34
4.6.6	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	34
4.6.7	Tempi di attuazione.....	35
4.7	Dati ulteriori .....	36
5.	Entrata in vigore e notificazione .....	37

## PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini. Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ente Parco di Portofino viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare :

- Legge n. 190 avente ad oggetto "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica inerente le prime indicazioni relative alla legge n. 190/2012
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 e aggiornato in data 28 ottobre 2015

con Determinazione n.12.

Visto il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 in materia accesso, trasparenza e pubblicità per il quale per dare forza alle richieste della legge, una specifica sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il controllo a carattere sociale e la trasparenza.

Ritenuto che mediante la pubblicazione delle informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, alle situazioni individuali, ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, che risponde a richieste di conoscenza e di trasparenza per il mezzo della pubblicazione, sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi.

# **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **1.1 Le finalità e gli obiettivi**

Le Pubbliche Amministrazioni operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e alla specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nell'Ente è individuato nella figura del Direttore.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è quindi essenziale mettere a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- a) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- b) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;

- c) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- d) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- e) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

## 1.2 Le fasi

- Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la 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.
- Entro il **30 ottobre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di Prevenzione della Corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Presidente e al Consiglio.
- Il Consiglio approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso all'ANAC, attraverso il sistema PERLA nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **16 gennaio** dell'anno successivo la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## 1.3 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

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

### a) Consiglio dell'Ente Parco:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

**b) Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:**

- elabora e propone al Consiglio il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- per l'Ente Parco di Portofino coincide con il Responsabile della Trasparenza individuati nella figura del Direttore ai sensi della Deliberazione del Consiglio n. 5 del 14 marzo 2014.
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis c. 2 del D.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

**c) Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

- sono individuati nella figure dei responsabili dei procedimenti, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

**d) Tutte le P.O. per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);



e) l'Organismo Indipendente di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

f) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g) Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

#### 1.4 Le responsabilità

- Le responsabilità del Responsabile per la prevenzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l.n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

- Le responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Ente Parco e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- Le responsabilità del Direttore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

### 1.5 Collegamento al ciclo di gestione delle performance

Il “sistema di misurazione e valutazione della performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- l'uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Si prevede il mantenimento di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle P.O., contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

## **2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### 2.1 Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di Prevenzione della Corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

b) Le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per "processo" è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

L'efficacia delle misure di trattamento del rischio corruzione è indubbiamente condizionata dalla qualità dell'analisi condotta del contesto di riferimento, tanto interno quanto esterno. Questa indicazione, più volte evidenziata dall'Anac (si pensi alle deliberazioni riguardanti l'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale 2013 e l'approvazione del nuovo PNA 2016), conferma anche sulle tematiche dell'anticorruzione l'approccio progressivo tipico del miglioramento continuo, che si articola nella fasi interattive dell'analisi del contesto, della valutazione del rischio e della sua gestione, mediante adeguate misure.

Si ritiene l'aspetto cruciale, in quanto soltanto lo svolgimento di un'appropriata analisi può consentire l'implementazione delle misure più efficaci in grado di dimostrare l'efficacia e l'«esimenza» del modello, che sono strettamente legate alla sua specificità, ossia all'assoluta coerenza rispetto al contesto nel quale è inserito.

Si tratta, nondimeno, di un passaggio che, per quanto fondamentale, risulta tendenzialmente complesso da svolgere in modo compiuto, in considerazione (da un lato) dell'ampiezza dello spettro da prendere in esame e (dall'altro lato) della limitatezza dei sistemi informativi a disposizione dell'Ente per procedere in tale direzione.

Partendo dall'esame dell'ambiente esterno, l'Anac ha sottolineato come tale analisi «ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno».

Nondimeno, valorizzando tale presupposto e la circostanza che la disciplina anticorruzione mira a contrastare non solo i fenomeni aventi rilievo penale, ma anche gli effetti di una cattiva gestione che non assume i connotati gravi di un reato, appare soltanto come un punto di partenza il suggerimento dell'Autorità secondo cui «negli enti locali i RPCT potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.)».

Non sono segnalate azioni rilevanti da parte della Polizia giudiziaria e il contesto del Parco, sebbene inserito nella Regione Settentrionale più interessata da fenomeni mafiosi, non ricade nell'area dove le organizzazioni criminali operano in maniera palese e strutturata, con connivenze all'interno delle PA.

I soggetti rappresentanti gli interessi multiformi presenti nel contesto specifico della PA, in particolare i membri dell'Amministrazione (Comunità del Parco) sono legittimi rappresentanti di interessi locali, non direttamente coinvolti, come singoli, all'interno di operazioni di rilievo (ad esempio attività edilizie connesse con l'attuazione di SUA).

Gli «aventi interessi» rilevanti o potenziali «condizionatori», persuasori, istigatori, stakeholder sono costituiti in prevalenza da figure legate al settore immobiliare, sia "puro" che legato alle strutture turistiche operanti all'interno del Parco, nonché ai proprietari di

edifici e terreni che possono aumentare il loro valore immobiliare con operazioni di ampliamento edilizio o trasformazione, attività in genere proibite nel parco, ad eccezione che nelle zone di sviluppo (individuata con la lettera D nel Parco).

Il loro rapporto con l'amministrazione è di norma regolato attraverso l'acquisizione di un nulla osta per qualunque attività sia svolta nel territorio del Parco (anche di carattere non edilizio ad esempio manifestazioni a carattere ludico, musicale, sportivo e così via); tale nulla osta o permesso è reso attraverso atto pubblico, relazionato a regolamenti.

Tali soggetti possono interagire con l'Amministrazione mediante la richiesta di modifica delle norme, attività collegata a complessi processi normativi che presuppongono controlli di più livelli e la pubblica partecipazione dei cittadini, se non il loro diretto coinvolgimento.

Non esistono poi in maniera evidente, rappresentanti di interessi particolari (lobbies) possano esercitare particolare pressione sugli Uffici essendo questa, concentrata sugli amministratori. In tal senso si constata che il controllo pubblico, e da parte degli enti sovraordinati sul Parco resta ad oggi molto elevato, come testimoniano le periodiche rassegne di stampa collegata a qualunque ipotesi di modifica "diretta o strisciante" delle regole, in particolare quelle edilizie, che riguardano il Parco.

Il contesto interno, caratterizzato dal personale si configura positivamente in chiave di contrasto alla corruzione, in quanto dotato di notevole esperienza professionale, con 4 laureati su 10 unità di personale,

### 2.1.1.Mappatura del rischio

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché nell'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgsn. 163/2006
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Ciò premesso, in considerazione della complessità delle procedure obbligatorie, della limitatezza numerica del personale dell'Ente, dello storico dei fenomeni corruttivi riscontrati, totalmente assente a memoria di dipendente, quindi per oltre un ventennio, si è scelto di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, non essendoci al momento motivazioni valide per ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili a seguito di attenta analisi nel corso del periodo 2014-2016.

### 2.1.2.Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata una scheda (vedi allegato), tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA). I processi a rischio, come sopra definito sono quelle alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, nessuna dei processi è risultato esterno alle categorie rischio trascurabile, rischio basso.

### 2.1.3 Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, sono quelle obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse al momento, a seguito dell'analisi compiuta, sono state escluse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, analizzando annualmente le aree "sensibili" sulle quali intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si sono basate essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

### **3. LE MISURE DI CONTRASTO**

#### **3.1 I controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente può approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. Il responsabile di prevenzione della corruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta delle P.O., le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili, affinché quest'ultimi vi provvedano

Il responsabile adotta le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- svolge incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività,
- fa circolare le informazioni e si confronta sulle soluzioni gestionali;
- regola l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attiva di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- rispetta l'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- redige gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.

#### **3.2. Il Codice di Comportamento dei Dipendenti**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012,

sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti e del Direttore.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente Parco di Portofino adottato con Delibera del Consiglio n° 32 del 1° settembre 2014 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

L'Ente Parco di Portofino, ha pubblicato il Codice di Comportamento dei Dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda la questione dei collaboratori, l'Ente Parco di Portofino si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei Dipendenti a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede all'atto di stipula del contratto con le medesime.

### 3.3 Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

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

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

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

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Area provvede alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali e a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

In caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile di Area, dell'esito della verifica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati.

### 3.4 La formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicati:

- i soggetti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione

Per motivi finanziari il Piano della Formazione per l'anno 2016, come per quello passato, non prevede attività che comportino un esborso finanziario per l'Ente.

### **3.5 Altre iniziative di contrasto**

#### 3.5.1. Rotazione del personale

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente Parco - in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno - ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di Area causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da compromettere l'attività del medesimo Ente Parco. Pertanto l'amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale, anche alla luce del fatto che dal 2017 è operativa l'eliminazione di una Unità operativa e con questa una delle figure di funzionario nell'Ente.

#### 3.5.2. Attività e incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Direttore o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente Parco con deliberazione del Consiglio n. 32 del 1° settembre 2014.

### 3.5.3. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

### 3.5.4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

### 3.5.5. Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- tutela dell'anonimato
- divieto di discriminazione nei confronti del denunciante
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.



Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico,:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- al Comitato Unico di Garanzia ( C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

## **4 IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **4.1 Premessa**

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in

modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle 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", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

E' operativa l'introduzione delle importanti modifiche in tema di "accesso civico" mediante la completa riscrittura dell'art.5 e l'introduzione dell'art. 5 bis nel D.Lgs. 33/2013 da parte del Dlgs 97/16.

Il legislatore, al dichiarato scopo di "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*", ha ampliato la preesistente disciplina in materia di accesso civico, da intendersi ora come "diritto" dei cittadini finalizzato ad un controllo pressoché generalizzato dell'azione amministrativa.

La nuova disciplina fa espresso rinvio a specifiche linee guida che l'ANAC ha emanato il 28 dicembre 2016 con deliberazione 1309, d'intesa con il Garante per la Protezione dei Dati Personali, al fine di definire i limiti all'accesso civico e i casi di esclusione (art. 5 comma 6).

Per effetto delle modifiche apportate dal decreto 97/2016 esistono ora due diversi tipi di accesso civico:

- l) Accesso civico ai documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo giuridico di pubblicare.

Si tratta della fattispecie prevista dall'art. 5, primo comma, del D.Lgs. 33/2013, rimasto di fatto invariato rispetto al testo previgente: "*l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*";

2) Accesso civico generalizzato (FOIA- Freedom of information act).

E' la nuova tipologia di accesso disciplinata dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, il quale stabilisce che:

"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

E' stata così introdotta nel nostro ordinamento una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che, nel sistema anglosassone, è definita FOIA-Freedom of information act- che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, sia pure nel rispetto dei limiti tassativi indicati nell'articolo 5 bis.

Con tale disciplina l'accesso civico diviene un istituto ancor più favorevole al cittadino e, senza dubbio, di più semplice utilizzo rispetto all'accesso disciplinato dalla L. 241/1990.

Come risulta espressamente dal comma 11 dell'art. 5, il diritto di accesso di cui alla legge 241/1990 è comunque ancora vigente e, seppure meno favorevole rispetto al nuovo istituto dell'accesso civico, potrà continuare ad essere utilizzato.

Per entrambe le forme di accesso civico previste dal D.Lgs. 33/2013 il legislatore ha completamente innovato il relativo procedimento.

L'art. 5, comma 3, così stabilisce:

"l'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto".

Si evidenzia in particolare come la norma escluda espressamente, ai fini dell'accesso civico in entrambe le forme, sia qualsiasi requisito connesso alla legittimazione soggettiva del richiedente sia la necessità di motivazione della richiesta (così differenziandosi nettamente dal diritto di accesso di cui alla legge 241/1990).

Per quanto riguarda la presentazione dell'istanza, si ritiene di indicare quali modalità organizzative nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi della lettera c) del richiamato art. 5 comma 3:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto

dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto".

I cittadini potranno rivolgersi, a seconda dei casi, a tali soggetti usando la nuova modulistica già pubblicata sul sito internet.

Si segnala, inoltre, che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla p.a. per la riproduzione degli stessi su supporti materiali.

Un'ulteriore novità introdotta dal legislatore riguarda la **tutela dei controinteressati** in relazione all'accesso civico generalizzato di cui al comma 2 dell'articolo 5.

Il comma 5, stabilisce infatti che, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione".

La procedura così descritta riprende, in sostanza, quella stabilita dalla legge 241/1990.

Si tratta, come è evidente, di una fase particolarmente delicata della procedura sulla quale si richiama la massima attenzione delle U.O. detentrici dei dati, informazioni o documenti, le quali saranno tenute ad analizzare caso per caso le richieste di accesso civico che perverranno, valutandole opportunamente in base all'oggetto delle stesse.

Il comma 6 disciplina gli adempimenti successivi alla richiesta, comuni ad entrambe le fattispecie di accesso civico, e precisamente:

"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. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze".

In particolare, al di là della procedura piuttosto complessa descritta dalla norma, emerge la novità della sospensione del termine in caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il

termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

Il legislatore ha dettagliato anche la procedura che il richiedente deve seguire in caso di diniego o ritardata/mancata risposta alla richiesta di accesso civico. In tal senso il comma 7 stabilisce:

"Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile 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 l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104."

Tale strumento di tutela è esteso anche al controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico.

Al fine dell'applicazione del nuovo istituto è inoltre di fondamentale importanza l'art. 5 bis (Esclusioni e limiti all'accesso civico) che, per comodità, si riporta integralmente:

*"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il/oro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per 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.*

*3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.*

*4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.*

*5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.*

*6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative".*

I casi di limitazione del diritto di accesso che potranno più frequentemente presentarsi all'attenzione delle U.O. dell'Ente sono quelli previsti dal comma 2, lette alla luce delle precise indicazioni applicative fornite dalle linee Guida di ANAC.

Infine ultimo elemento di novità è la prosecuzione del processo di dematerializzazione documentale, che si intende avviato già dal 2014 e, in particolare nel 2016 con l'adozione e attuazione delle norme relative al protocollo adottando il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio in conseguenza del complesso delle seguenti norme:

il DPCM 03.12.2013 ad oggetto: "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

il DPCM 13.11.2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

per le quali le Pubbliche Amministrazioni hanno dovuto:

- a) adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA (ora DigitPA) – Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n. 51/2000 e n. 42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001 e del d.P.R. n. 445/2000, artt. 64, 65 e 66;
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del D.P.R. n. 445/2000, artt. 58, 59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare, su proposta del detto Responsabile, il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31.10.2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30.06.2003, n. 196);
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministero per la Funzione pubblica del 13.12.2001;

- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 09.12.2002;

Questo alla luce e ai sensi

- dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013 per il quale "Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione";
- dell'art. 6, comma 6, del DPCM 3 dicembre 2013 per il quale "Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato";
- dell'art. 6, comma 7, del DPCM 3 dicembre 2013 per cui "La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa";
- del successivo art. 7, commi 3 e 4, del citato DPCM 3 dicembre 2013: per cui "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato" – "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato";
- del comunicato dell'11 settembre 2015, l'Agenzia per l'Italia Digitale, che informava come l'11 ottobre 2015 scadesse il termine ultimo entro il quale le Pubbliche Amministrazioni dovessero adeguare i loro sistemi di gestione documentale alle Regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

La gestione dei flussi documentali infatti organizza e governa la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Amministrazione per l'esecuzione dei procedimenti di pertinenza. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici. L'Agenzia definisce inoltre attraverso le regole tecniche le modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione;

In tal senso con Decreto del Presidente n. 10 del 9 ottobre 2015 von venne individuato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione, dott.sa Rosa Maria Valvo e fu individuata all'interno dell'Ente un'unica AOO (Area Organizzativa Omogenea)

Nel 2016 fu valutato che l'Ente non disponeva di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole vigenti ed fu pertanto necessario l'affidamento del sistema di conservazione ad un conservatore esterno così come previsto dall'art. 5 del DPCM del 03.12.2013 e dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004;

il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 11 Sezioni e n. 11 allegati è divenuto strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e si ritiene dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.

In tal senso si intende effettuare, risorse del budget permettendo, una razionalizzazione tra il complesso dei programmi che gestiscono il flusso di dati e documenti all'interno e all'esterno dell'Ente rendendoli coerenti e tali da consentire la massima semplificazione e il massimo controllo possibile con le tecnologie e le risorse finanziarie a disposizione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **"stakeholder"** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle deliberazioni elaborate dall'Autorità Anticorruzione ANAC e in particolar modo la deliberazione n. 50/2013, indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Ente Parco di Portofino intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

Il presente programma viene pertanto articolato secondo l'indice proposto dalla CIVIT.



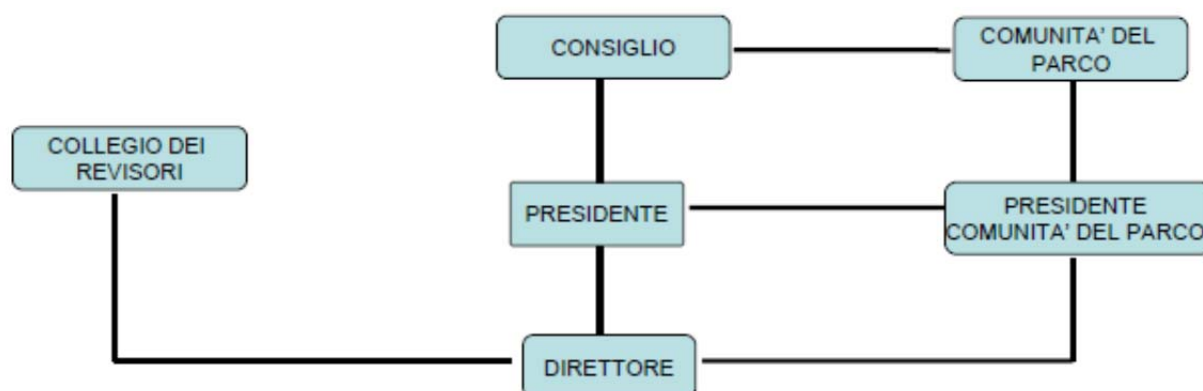
## 4.2 Organizzazione e funzioni dell'Ente parco

La gestione del Parco è affidata, dalla Legge Istitutiva n. 12/1995, a uno specifico ente, l'Ente Parco, "ente dotato di autonomia amministrativa e funzionale e di personalità giuridica di diritto pubblico".

### LE FUNZIONI<sup>1</sup> DELL'ENTE PARCO

- Provvede alla **gestione** dell'Area protetta.
- Approva lo **Statuto** dell' Ente e le sue variazioni.
- Elabora e adotta il **Piano per il Parco** da sottoporre all'approvazione della Regione.
- Predisporre il **Piano Pluriennale Socio - Economico** e ne attua le previsioni.
- Opera per la **diffusione** della conoscenza delle risorse ambientali promuovendone ed organizzandone la **fruizione** a fini didattici e scientifici e persegue la loro **valorizzazione** a fini ricreativi turistici e produttivi.
- Organizza le **attività informative** a favore delle popolazioni residenti per la realizzazione delle **politiche regionali** di settore e per l'**utilizzo di contributi** previsti dall'Unione – Europa, dallo Stato o dalla Regione nelle materie di competenza.
- Esercita la **sorveglianza** sull'area protetta di competenza e commina le sanzioni amministrative previste dalla legge.

### GLI ORGANI DELL'ENTE PARCO REGIONALE DI PORTOFINO



### IL CONSIGLIO DEL PARCO

#### Funzioni:

- Delibera in merito a tutte le questioni di ordine generale previste dalle normative vigenti in materia di aree protette e dallo Statuto dell'Ente.
- Adotta gli strumenti di pianificazione e programmazione.
- Approva tutti i provvedimenti di carattere amministrativo, contabile e finanziario.

#### Composizione:

4 rappresentanti designati dalla Comunità del Parco, dei quali tre su indicazione degli enti locali i cui territori siano interessati dal Parco naturale ed almeno uno in rappresentanza di interessi generali e 1 rappresentante della Regione Liguria.

<sup>1</sup> Art. 7 Legge regionale n. 12 del 1995

L'8 settembre 2015 è scaduto il consiglio dell'Ente che opera in prorogatio per 45 giorni.

## IL PRESIDENTE

*Funzione:*

- **Rappresenta l'Ente Parco** verso terzi.
- **Convoca e presiede il Consiglio.**
- **Promuove e assume** iniziative atte ad indirizzare l'**attività gestionale** dell'Ente secondo gli obiettivi del Consiglio.

Il Presidente è eletto dal Consiglio anche al di fuori dei propri componenti tra persone in possesso di comprovata esperienza amministrativa o professionale.

L'8 settembre 2015 è scaduto il Presidente dell'Ente che opera in prorogatio per 45 giorni.

## COMUNITÀ DEL PARCO

*Funzione:*

- **Concorre** all'approvazione dello **Statuto**.
- **Collabora** alla predisposizione del **Piano del Parco**.
- **Sovrintende** alla redazione del **Piano Pluriennale Socio-Economico**.
- **Esprime** il proprio **parere** obbligatorio **sul bilancio preventivo, consuntivo, sui regolamenti** e su altre questioni a richiesta del Consiglio.

*Composizione:*

La Comunità del Parco è composta:

- dal **Presidente della Città Metropolitana di Genova** o Consigliere o Assessore suo delegato;
- dai **Sindaci dei Comuni ricadenti nel territorio** del Parco o da Consiglieri o Assessori loro delegati;
- da un **rappresentante delle associazioni di agricoltori**, designato di concerto dalle associazioni maggiormente rappresentative a livello regionale;
- da un rappresentante designato dal Rettore dell'**Università degli Studi di Genova**;
- da un **rappresentante del mondo della scuola e della didattica** designato dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria, scelto fra docenti esperti in didattica ambientale;
- dal **Presidente dell'Ambito Territoriale di Caccia** ligure confinante, o suo delegato permanente;
- da un rappresentante designato di concerto dalle **associazioni ambientaliste** riconosciute dal bollettino ufficiale della Regione Liguria;
- da un rappresentante designato di concerto dalle **associazioni escursionistiche** maggiormente rappresentative a livello regionale;
- da **due rappresentanti** rispettivamente delle **attività economiche** locali e del **settore ricettivo** locale nominati dalla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Genova;
- da un **rappresentante della STL "Terre di Portofino"**;

- dai **Sindaci dei Comuni ricadenti nei SIC** in gestione al Parco o da assessori o consiglieri da loro delegati permanenti;
- da un **rappresentante delle Associazioni che operano sul monte** designato di concerto fra le associazioni maggiormente rappresentative che siano validamente costituite e abbiano uno Statuto.

**Presidente della Comunità Anna Baudino**

## DIRETTORE DEL PARCO

*Funzione:*

- Ha la **responsabilità gestionale** dell'Ente.
- **Propone** al **Presidente argomenti e deliberazioni** da sottoporre al Consiglio in base agli indirizzi dell'Ente.
- **Assume** i **provvedimenti esecutivi** relativi alle deliberazioni del Consiglio, sull'attuazione del programma di attività e degli interventi **disponendo sulle relative spese, sui contratti, sugli incarichi e sulle convenzioni.**
- **Esprime** il proprio **parere** sulle **proposte di deliberazioni** da sottoporre al Consiglio.
- **Rilascia** le **autorizzazioni, i pareri** e i **nulla osta** di competenza dell'Ente.

INCARICATO

DOTT. Alberto GIRANI

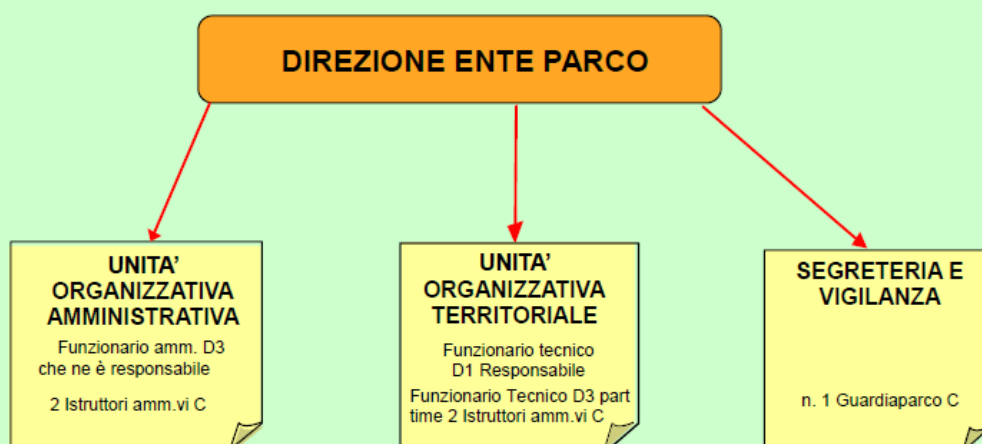
## REVISORE UNICO

*Funzione:*

- **Esercita il controllo sulla gestione finanziaria** dell'Ente.
- **Redige la relazione sul bilancio e sul conto consuntivo.**
- **Vigila** anche attraverso l'esame amministrativo - contabile sulla **regolarità dell'amministrazione** e in particolare controlla la regolarità delle procedure per i contratti e le convenzioni.

Il Revisore Unico comunica i risultati delle verifiche di cassa e dell'attività di vigilanza previste al Presidente dell'Ente.

**ORGANIGRAMMA ENTE PARCO DI PORTOFINO**



Allegato A:  
Approvato con Deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 50 del 27.10.2016

Attività:

- Attività di difesa legale dell'Ente nei procedimenti giudiziari
- Attività consultiva degli organi e degli Uffici dell'Ente tramite espressione di pareri riguardanti problematiche giuridiche
- Aggiornamento normativo
- Supporto giuridico in materia di sanzioni amministrative, supporto normativo
- Pareri su atti e regolamenti dell'Ente
- Consulenza in materia di convenzioni e contratti
- Attività extragiudiziale di soluzione delle controversie, conciliazioni e transazioni
- Segreteria degli organi del Parco
- Segreteria generale e procedure amministrative
- Approvazione dello Statuto dell'Ente
- Aspetti economici e giuridici delle risorse umane
- Ragioneria, Bilancio e Rendiconto generale
- Aspetti fiscali e contributivi
- Economato e approvvigionamenti
- Variazioni al bilancio di Previsione
- Gare e appalti - Servizio manutenzioni e impianti delle sedi
- Gestione del personale
- Segreteria del Presidente
- Gestione delle attività di educazione naturalistica e centri visita

## Attività:

- Istruttoria per il rilascio dei nulla osta ai sensi della l.r. n.12/1995.
- Istruttoria per l'espressione di pareri e valutazioni sugli strumenti urbanistici comunali e relative varianti.
- Controllo e vigilanza in merito alle questioni di abusivismo edilizio ed ambientale.
- Richiesta e acquisizione di pareri e autorizzazioni per la realizzazione delle opere del Parco.
- Coordinamento attività di monitoraggio e controllo della rete sentieristica.
- Partecipazione a Conferenze dei servizi.

## Supporto al R.U.P. nelle attività di realizzazione Attività:

- Coordinamento delle attività dei cantieri forestali
- Rilascio delle autorizzazioni in merito ai vincoli
  - tutela della flora
  - valutazione di incidenza ambientale nei Sic di competenza
- Attività faunistica del Parco, in particolare coordinamento delle operazioni di contenimento della fauna selvatica
- Rilascio di pareri forestali e autorizzazioni di tagli boschivi
- Progettazione ed esecuzione di opere forestali
- Manutenzione ambientale
- Europrogettazione
- Gestione degli aspetti amministrativi e organizzativi dei piani di gestione delle zone a protezione speciale e aggiornamento della cartografia degli habitat
- Autorizzazione raccolta funghi per fini scientifici
- Autorizzazioni raccolta flora per fini scientifici
- Rilascio/rinnovo tesserino per la raccolta dei funghi
- Predisposizione atti di gare d'appalto, contratti disciplinari di incarico, corrispondenza con soggetti privati e pubblici
- Monitoraggio e rendicontazione finanziaria dei progetti di competenza dell'Unità organizzativa
  - delle opere pubbliche.
  - Monitoraggio e rendicontazione finanziaria degli interventi di competenza dell'Unità.
  - Predisposizione di atti di gare d'appalto, contratti disciplinari di incarico, corrispondenza con soggetti privati e pubblici.

## Attività:

- Oltre alla
- responsabilità gestionale dell'Ente.
  - proposizione al Presidente di argomenti e deliberazioni da sottoporre al Consiglio in base agli indirizzi dell'Ente.
  - Assunzione di provvedimenti esecutivi relativi alle deliberazioni del Consiglio, sull'attuazione del programma di attività e degli interventi disponendo sulle relative spese, sui contratti, sugli incarichi e sulle convenzioni.
  - Espressione del proprio parere sulle proposte di deliberazioni da sottoporre al Consiglio.
  - Rilascio delle autorizzazioni, dei pareri e nulla osta di competenza dell'Ente.
- La direzione segue direttamente le attività:
- Vigilanza
  - Gestione della comunicazione e pubblicizzazione delle attività del Parco e dei servizi offerti
  - Studio e realizzazione di pubblicazioni
  - Organizzazione, partecipazione, allestimento di fiere e manifestazioni
  - Ufficio stampa
  - Gestione Biblioteca del Parco.

### 4.3. Le principali novità

Per quanto riguarda questa sezione, che evidenzia i principali cambiamenti intervenuti rispetto alla situazione precedente, la principale novità consiste nella verifica dell'uso dell'accesso FOIA, sulla base della serie di indicazioni e disposizioni coerenti con la circolare del 28 dicembre 2016 dell'ANAC e dell'esito della ristrutturazione della sezione dell'amministrazione trasparente conseguenti al DLgs 97/16

### 4.4 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

#### 4.4.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza:

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici ed effettuazione sessioni autoformative apposite;
- nuova ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di perfezionare la codificazione di una filiera per la pubblicazione e verifica dei dati;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- emissione di una nuova direttiva di pubblicazione per i dati personali, sensibili e giudiziari;
- definizione di obiettivi di accessibilità specifici per L'Ente Parco di Portofino, in coerenza all'infrastruttura web del portale istituzionale.
- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati, ferma restando la disponibilità finanziaria per l'acquisto di programmi;
- eventuale implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli già pubblicati e a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza, nell'arco del triennio
- Approvazione e pubblicazione di una Carta dei Servizi e Standard di qualità.

#### **4.4.2. Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore**

Gli obiettivi definiti al precedente punto 2.a. saranno ulteriormente declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente Parco di Portofino, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

#### **4.4.3. Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Il Consiglio dell'Ente approva il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) con i relativi aggiornamenti annuali.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Direttore dott. Alberto Girani, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'OIV.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente Parco di Portofino avvalendosi del supporto delle competenze interne presenti, senza ulteriori costi per l'amministrazione.

L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo del direttive e le tempistiche eventualmente deliberate da ANAC.

Le Posizioni Organizzative hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **4.4.4. Monitoraggio del Piano per la trasparenza e per l'integrità**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e relative Posizioni Organizzative.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Presidente e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate: i responsabili dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### **4.5. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **4.5.1. La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori**

L'Ente Parco di Portofino intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per il Presidente, i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;



- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 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 eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

#### **4.5.2. Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale**

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente Parco di Portofino intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Verranno usati i più comuni social network per una comunicazione più sintetica e biunivoca.

Verrà mantenuta in ogni caso la segnaletica e la cartellonistica istituzionale (recante anche elementi informativi sui comportamenti da tenersi nel Parco).

#### **4.5.3. Le Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della ex CIVIT ora ANAC.

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dall'Ente Parco di Portofino, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio di validità del presente programma almeno una giornata pubblica all'anno, nel corso della quale il Presidente potrà illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto a:

- programma dell'Ente per l'anno in corso e successivamente aggiornato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti;
- piano delle performance annuale e relativa relazione;
- obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e relativa attuazione;
- risultati conseguenti all'applicazione del piano anticorruzione.

Oltre a ciò, l'Ente, attraverso i suoi Uffici effettua un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

### **4.6 Processo di attuazione del Programma**

#### **4.6.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Nell'Ente Parco di Portofino i responsabili del caricamento e aggiornamento dei dati sono i soggetti di cui al punto 4.6.2

#### **4.6.2 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

Per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza, il Responsabile della trasparenza di avvale dei seguenti soggetti:

Posizioni Organizzative: Roberto Cavagnaro, Rosa Maria Valvo,

Gruppo di lavoro informativo: Alberto Girani, Benedetto Mortola, Oriana Carli.

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

#### **4.6.3.1.DATI:**

L'Ente Parco di Portofino pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono quelli indicati dalla norma.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalla direzione sentite le strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta delle Posizioni Organizzative, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e in formato odt, .ods, ancorché derivati da altri programmi in possesso dell'Ente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy e secondo le direttive impartite dalla Direzione.

#### **4.6.3.2 USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI:**

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

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

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

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

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC n. 71/2013 e 77/2013, oltre a tutte quelle emesse da ANAC nel periodo di vigenza del Piano.

#### **4.6.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Verrà verificata la fattibilità tecnica di monitoraggio accessi alla sezione "amministrazione aperta" coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale dell'Ente Parco di Portofino.

#### **4.6.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Come disposto dal D.Lgs 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

Sulla scorta del Dlgs 97/2016 Accesso civico generalizzato (FOIA- Freedom of information act) viene attuata la nuova tipologia di accesso disciplinata dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, il quale stabilisce che: "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

E' stata così introdotta nella vita dell'Ente una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che, nel sistema anglosassone, è definita FOIA-Freedom of information act- che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, sia pure nel rispetto dei limiti tassativi indicati nell'articolo 5 bis.

In sede di aggiornamento annuale del Piano, il responsabile della trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste.

#### **4.6.7. Tempi di attuazione**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2018

- Organizzazione di una giornata seminariale di aggiornamento sulla trasparenza tra amministratori e dipendenti
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;

- Realizzazione di una Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2019

Anno 2020

- Organizzazione di una giornata seminariale di aggiornamento sulla trasparenza tra amministratori e dipendenti
- monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2020;

#### **4.7. Dati ulteriori**

Non si prevedono al momento dei dati ulteriori, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 se non le già pubblicate:

- monitoraggio spese di rappresentanza
- monitoraggio numero e tipologia di auto
- regolamenti interni dell'Ente.

#### **5. Entrata in vigore e notificazione.**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, della deliberazione di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione con nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Piano deve essere formalmente notificato:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica,  
e formalmente comunicato:
- a tutti i dipendenti nelle loro caselle di posta
- al Revisore Unico dei Conti,
- all'Organismo Indipendente di valutazione,
- alle rappresentanze sindacali.