



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016-2018

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DELL'ENTE PARCO N° 3 del 9 marzo 2016

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2015-2017**

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	11
2.1.2 Valutazione del rischio	11
2.1.3 Gestione del rischio	11
3. LE MISURE DI CONTRASTO	12
3.1 I controlli interni	12
3.2 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti	12
3.3 Monitoraggio dei tempi di procedimento	13
3.4 La formazione	14
3.5 Altre iniziative di contrasto	14
3.5.1. Rotazione del personale	14
3.5.2. Attività e incarichi extra-istituzionali	14
3.5.3. Inconferibilità e incompatibilità per incompatibilità per incarichi dirigenziali	15

3.5.4.	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	15
3.5.5.	Tutela del dipendente che denuncia illeciti	15
4.	IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	16
4.1	Premessa	16
4.2	Organizzazione e funzioni dell'Ente Parco	19
4.3	Le principali novità	24
4.4	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	25
4.4.1	Obiettivi strategici in materia di trasparenza	25
4.4.2	Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore	25
4.4.3	Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	26
4.4.4	Monitoraggio del Piano per la Trasparenza e per l'Integrità	26
4.5	Iniziative di comunicazione della trasparenza	26
4.5.1	La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori	26
4.5.2	Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale	26
4.5.3	Le giornate della trasparenza.....	27
4.6	Processo di attuazione del Programma	27
4.6.1	Individuazione dei Responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	27
4.6.2	Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza	27
4.6.3	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	27
4.6.3.1	Dati	27
4.6.3.2	Usabilità e comprensibilità dei dati	28
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	28
4.6.5	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	28
4.6.6	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	29
4.6.7	Tempi di attuazione.....	29
4.7	Dati ulteriori	29
5.	Entrata in vigore e notificazione	29

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.

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, con l'applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

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 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Liguria 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 **15 dicembre** di ciascun anno 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 al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Liguria (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- 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:

- 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 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza sono stati individuati nella figura del Direttore ai sensi della Deliberazione del Consiglio n. 5 del 14 marzo 2014

Il responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- 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.

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, va però precisato che in fase di prima attuazione si è verificata la correttezza di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, non ritenendo necessario al momento di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili a seguito di attenta analisi nel corso del biennio 2014-2015.

2.1.2.Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, 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, non essendo risultate aree con un valore superiore al 20%.

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 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" 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 disposizioni 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, fermo restando che per il 2016 non è prevista una delle figure di funzionario nell'Ente, responsabile di Unità operativa.

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 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'inculpato 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'inculpato: 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'.

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 2014-2016 in tema di trasparenza.

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

4.2 Organizzazione e funzioni dell'Ente parco

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento a particolari strutture interne .

4.3. Le principali novità

In questa sezione del Programma vanno evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

4.4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In questa sezione del Programma è opportuno illustrare:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- i collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
- l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- le modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

4.5 Iniziative di comunicazione della trasparenza

In questa sezione vanno illustrati:

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

4.6. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione occorre fare riferimento a:

- individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione)
- individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 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
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

5. "Dati ulteriori"

- indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, 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

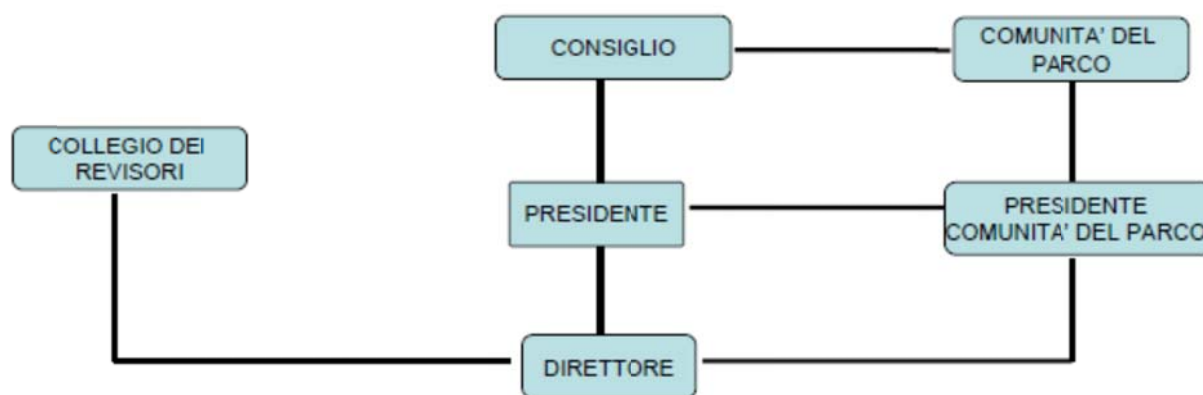
4.2 Organizzazione e funzioni dell'Ente parco

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 FUNZIONI¹ 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.

¹ 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

COLLEGIO DEI REVISORI

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 Presidente del collegio comunica i risultati delle verifiche di cassa e dell'attività di vigilanza previste al Presidente dell'Ente.

Unità organizzativa giuridico
amministrativa contabile

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

Unità organizzativa
territoriale

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 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.

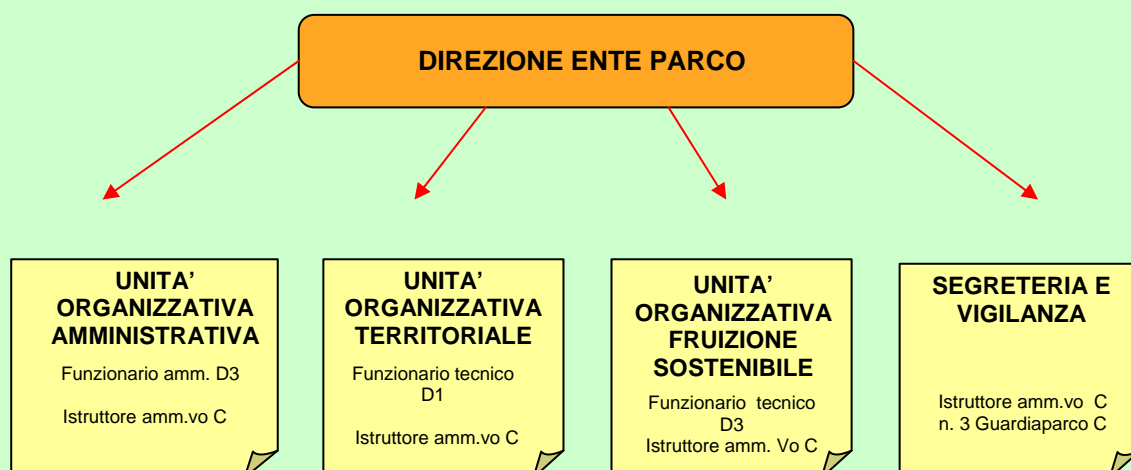
Attività:

- 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

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:
 - Gestione del personale
 - Vigilanza
 - Segreteria del Presidente
 - Gestione delle attività di educazione naturalistica e centri visita
 - 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.

ORGANIGRAMMA ENTE PARCO DI PORTOFINO



Allegato A:
Approvato con Deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 25 del 4.10.2013

Tale organigramma potrà subire variazioni al momento della nomina del Consiglio.

4.3. Le principali novità

Per quanto riguarda questa sezione, che evidenzia i principali cambiamenti intervenuti rispetto alla situazione precedente, il presente regolamento è approvato con Deliberazione di Consiglio sulla base di indicazioni fornite dalla CIVIT all'interno di una Bozza, quella delle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 – 2015", testo per la consultazione pubblica del 29.05.2013, indicazioni che poi sono state traslate, con alcune integrazioni, in una formale deliberazione, la n. 50/2013, non più però riferite al periodo 2013 – 2015 bensì al periodo 2014 – 2016.

Rispetto al precedente piano triennale del Parco la cui principale novità era consistita nell'inserimento sul sito alla pagina http://www.parcoportofino.com/parcodiportofino/resources/cms/documents/91012310107_2013_0.xml di una tabella in formato aperto XML (così come richiesto dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici) in adempimento delle pubblicazioni previste ai sensi del comma 32 art.1 legge 190/2012 e dlgs 33/2013, il nuovo aggiornamento tiene conto delle osservazioni dell'OIV sulla qualità e completezza delle informazioni, in particolare fornisce per ogni macrosezione e per le sottosezioni più rilevanti in cui è organizzato il sito delle spiegazioni rivalte ad orientare il lettore rispetto al contenuto specifico, "traducendo" il dettato normativo. Il programma tiene altresì in considerazione, secondo le previsioni normative dettate dal D.lgs 33/2013, il necessario coordinamento, oltre che con il Piano della Performance, anche con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, 6 che verrà

adottato separatamente dall'Ente Parco e di cui il presente programma è da considerare come sezione.

L'Ente Parco effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'ANAC con delibera 50 del 2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016*", nella quale si sono meglio dettagliati gli obiettivi operativi che si intende raggiungere nel corso di vigenza del Programma e le tempistiche previste.

Si è definita una "Mappa della Trasparenza" che dettaglia, sulla base dell'allegato 1) alla delibera ANAC 50/2013, le responsabilità operative di reperimento, aggiornamento e pubblicazione dati.

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;
- 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;
- progressiva riduzione dei costi e/o tempi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;

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

- approvazione regolamento per le sanzioni in caso di mancato rispetto delle norme in materia di trasparenza;
- verifica dell'eventuale adesione al servizio Open Data di Regione Liguria;
- emissione di una 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 dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- 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;
- sviluppo degli strumenti di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, già a disposizione nel portale comunale, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza, nell'arco del triennio.

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) e, con atto separato, 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. In tal senso verrà prodotta congiuntamente all'Area Marina di Portofino una rivista bimensile online.

Verranno inoltre 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).

Si proseguiranno le politiche di Rendicontazione Sociale sfociate nella predisposizione annuale di un bilancio di sostenibilità.

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 indicati nell'allegato A al presente atto (Mappa della trasparenza).

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, 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:

Caratteristica dati	Note esplicative
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.

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 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.
- Realizzazione della prevista Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;

Anno 2018

Organizzazione di una giornata seminariale di aggiornamento sulla trasparenza tra amministratori e dipendenti

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

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,
- alla Regione Liguria
- e formalmente comunicato:
- a tutti i dipendenti nelle loro caselle di posta

- al Collegio unico dei Revisori dei Conti,
- all'Organismo Indipendente di valutazione,
- alle rappresentanze sindacali