

ALLEGATO A

Ente Parco Regionale del Matese

81016 – San Potito Sannitico

Caserta

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2019 - 2020 - 2021

Sommario

1.	Oggetto e finalità del piano	3
2.	Procedure di formazione e adozione del piano	3
3.	I soggetti.....	4
3.1	- L'organo di indirizzo politico.....	4
3.2	- Il Responsabile della prevenzione della corruzione	5
3.3	- I referenti	5
3.4	- I Responsabili delle aree/servizi.....	6
3.5	- Il nucleo di valutazione	7
3.6	- L'ufficio per i procedimenti disciplinari	7
3.7	- Tutti i dipendenti dell'amministrazione	7
3.8	- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	7
4.	Le responsabilità	8
4.1	- Del Responsabile per la prevenzione.	8
4.2	- Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.	8
4.3	- Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni.....	8
5.	Individuazione e mappatura delle aree a rischio	9
6.	Misure di Prevenzione e Contrasto della corruzione	9
a.	Il sistema dei controlli interni.....	10
b.	Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici	10
c.	Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa	11
d.	Monitoraggio sull'attività amministrativa.....	12
e.	Monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione	13
7.	Formazione Personale impiegato nei settori a rischio	13
7.2	- Attività formativa in aula	13
7.2	- Formazione permanente:	14
8.	Rotazione dei responsabili e del personale	14
9.	Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	14
10.	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	15
11.	Patti di integrità negli affidamenti	15
12.	Tutela del dipendente che denuncia illeciti	16
13.	Trasparenza ed accesso - rinvio alle disposizioni del PTTI.....	16
14.	Diffusione del piano.....	17
15.	Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012	17
16.	Norme di rinvio ed entrata in vigore	17

Elenco degli allegati al Piano:

- ALLEGATO B: Programma triennale per la trasparenza ed integrità
- ALLEGATO C: Aree di rischio comuni e obbligatorie
- ALLEGATO D: Elenco esemplificazioni rischi
- ALLEGATO E: Elenco esemplificazione misure ulteriori
- ALLEGATO F: Tabella valutazione del rischio
- ALLEGATO G: codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. Oggetto e finalità del piano

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente Parco regionale del Matese.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, dipendenti e amministratori della Pubblica Amministrazione;
- f) l'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) dipendenti, siano essi a tempo determinato o a tempo indeterminato, part-time e full-time, comandati o distaccati, i collaboratori a qualsiasi titolo;
- b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Procedure di formazione e adozione del piano

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile titolare di Posizione Organizzativa, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di Prevenzione della

Corruzione per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Presidente ed alla Giunta Esecutiva per la relativa adozione ed approvazione.

Nel periodo transitorio, nelle more dell'insediamento di tutti gli organi del Parco, l'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è demandata al Presidente, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo, mediante adozione di Provvedimento congiunto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Esecutiva adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, salvo diverso altro termine fissato dalla legge. Nelle more della costituzione della Giunta esecutiva, il compito è demandato al presidente, che lo adotta con provvedimento congiunto con il Responsabile Amministrativo.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione Campania, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente"; di ciò viene altresì data comunicazione al Prefetto. 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.

L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti sono tempestivamente inviati via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

3. I soggetti

3.1 - L'organo di indirizzo politico

La Giunta Esecutiva adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della Legge 6 novembre 2012 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.

3.2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Direttore Generale dell'Ente, nelle more della sua nomina il compito è assolto dal Responsabile Amministrativo.

A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Presidente può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con provvedimento presidenziale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'Ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Comunità del Parco, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima e/o di propria iniziativa.

3.3 - I referenti

Il Responsabile individua ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente.

I referenti curano la tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione di ogni informazione ritenuta utile al contrasto del fenomeno corruttivo, fornendo elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sulle attività svolte.

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione intenda discostarsi da tale

indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. Ove il referente coincida con il Responsabile di area/settore, sul medesimo soggetto graveranno i compiti indicati nel successivo paragrafo 3.4.

3.4 - I Responsabili delle aree/servizi

I Responsabili delle aree e servizi:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165; art. 20 Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3; art. 1, comma 3, Legge 14 gennaio 1994, n. 20; art. 331 Codice Procedura Penale);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono misure di prevenzione e/o la modifica e/o integrazione di quelle già previste;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165);
- f) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- g) provvedono, con cadenza annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- h) rendono disponibili i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sul sito web istituzionale dell'Ente;
- i) informano tempestivamente il responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa;
- j) verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- k) predispongono ed aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- l) rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;
- m) provvedono a redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e facilmente intellegibile;

- n) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore.

3.5 - Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione, ovvero l'Organismo Indipendente di Valutazione ove istituito, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Presidente può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

3.6 - L'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165);
- b) 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.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

3.7 - Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- d) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o Settore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

3.8 - I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- c) segnalano le situazioni di illecito.

4. Le responsabilità

4.1 - Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, individuate all'art. 1, comma 8¹ ed all'art. 1, comma 12² della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

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

- a) una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- b) una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

4.2 - Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili di PO (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, Legge 6 novembre 2012 n. 190).

4.3 - Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni

L'art. 1, comma 33, Legge 6 novembre 2012, n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- a) costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009 n. 198;
- b) va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

¹ L'art. 1, comma 8 recita: *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.*

² L'art. 1, comma 8 recita: *In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

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

5. Individuazione e mappatura delle aree a rischio

L'attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi (di cui all'allegato 1) ha visto il coinvolgimento dei responsabili di Posizioni Organizzative competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione. In fase di prima elaborazione del Piano si è concentrata l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2019-2020-2021. Si è in particolare fatto riferimento alle aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie di cui all'art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), corrispondenti a quelle descritte nel Piano Nazionale Anticorruzione allegato. 1 par. B 1.1.1. , ed ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate all'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Per ogni area di rischio e processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio.

A seguito della mappatura del rischio sono state individuate quattro fasce di rischio, così come segue:

DA 0,1 A 2,5	RISCHIO TRASCURABILE
DA 2,6 A 5	RISCHIO BASSO
DA 5,1 A 7	RISCHIO MEDIO - BASSO
DA 7,1 A 9	RISCHIO MEDIO ALTO
DA 9,1 A 15	RISCHIO ALTO
OLTRE 15	RISCHIO CRITICO

6. Misure di Prevenzione e Contrasto della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto sono gli strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi e si attualizzi. Dette misure si distinguono in misure specifiche per specifici settori di rischio e misure comuni a tutti i settori (o misure trasversali).

Le prime trovano una sistemazione e regolamentazione nelle schede (all. A), che si allegano al presente piano per costituirne parte integrante e sostanziale; le seconde sono disciplinate di seguito.

Costituiscono misure trasversali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori:

- a) Il sistema di controlli interni;
- b) Il codice di comportamento dei dipendenti;
- c) Le azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'attività amministrativa;
- e) Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.

a. Il sistema dei controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 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 7 dicembre 2012 n. 213.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

b. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013 n. 129 è stato pubblicato il Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, 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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "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 Legge 6 novembre 2012 n. 190, 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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, 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 da quelle dei dirigenti.

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.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, l'Ente Parco Regionale del Matese si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

c. Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

Ritenendo che i fenomeni corruttivi possano trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali, si è ritenuto opportuno prevedere nel presente piano i seguenti accorgimenti, da adottare con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Settore ed il Responsabile del procedimento devono:
 - ✓ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - ✓ predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - ✓ redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - ✓ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità; la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria; la motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241, come aggiunto dall'art. 1, Legge 6 novembre 2012 n. 190, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'Ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere

pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;

d) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo;

e) Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:

- ✓ rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ✓ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o da regolamenti del Parco;
- ✓ privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- ✓ assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- ✓ assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- ✓ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- ✓ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- ✓ istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- ✓ vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

d. Monitoraggio sull'attività amministrativa

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più

elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative; delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

e. Monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo; entro il 15 dicembre di ogni anno provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente parco e trasmesso alla Regione Campania.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il Triennio 2019-2020-2021.

7. Formazione Personale impiegato nei settori a rischio

Come sottolineato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2019 si prevede di svolgere le seguenti attività:

7.2 - Attività formativa in aula

- a) per i Referenti ed i responsabili di area e servizio, si prevede l'organizzazione di incontri formativi della durata complessiva di 12 ore annue sui seguenti temi: la legge anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Programma Triennale Trasparenza e Integrità, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, la nuova definizione dei reati contro la Pubblica Amministrazione; durata 12 ore annue;
- b) per i dipendenti si prevede l'organizzazione di incontri formativi della durata complessiva di 7 ore annue sui seguenti temi: la legge anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Programma Triennale Trasparenza e Integrità, il codice di comportamento, il

codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la Pubblica Amministrazione;

7.2 - Formazione permanente:

- a) la formazione permanente è garantita mediante l'invio via mail di materiale di aggiornamento da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione su tutti i temi ritenuti utili al raggiungimento delle finalità enunciate nel presente piano.

8. Rotazione dei responsabili e del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione; tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, in una struttura di carattere elementare come quella dell'Ente Parco Regionale del Matese, la rotazione dei Responsabili/ titolari di Posizione Organizzative diviene di fatto quasi impossibile, anche in considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

L'Ente si impegna a verificare la possibilità di applicare il criterio di rotazione dei responsabili di servizio/titolari di Posizioni Organizzative attraverso forme di gestione associata per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio.

Il personale non titolare di Posizioni Organizzative utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, laddove possibile, con cadenza di norma triennale.

La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei servizi competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

9. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, prevedendo fattispecie di:

- a) **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), Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39);

- b) **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), Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39).

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 "Trasparenza".

10. 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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l), della Legge 6 novembre 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.

11. Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo; si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione

del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

12. Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta alle disposizioni in materia di accesso agli atti di cui agli artt. 22 e ss. Legge 7 agosto 1990, n. 241.

13. Trasparenza ed accesso - rinvio alle disposizioni del PTTI

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le disposizioni relative alla disciplina della trasparenza e l'accesso civico, conformi alle prescrizioni del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e delle altre fonti normative vigenti, sono contenute nel Programma Triennale Trasparenza e Integrità, adottato ed approvato dall'Ente, che è allegato al presente piano per costituirne parte integrante e sostanziale.

14. Diffusione del piano

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto, anche a tempo determinato o in posizione di comando o distacco, unitamente al Codice di comportamento.

Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata, anche tramite posta elettronica, dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente.

15. Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla Legge 6 novembre 2012 n. 190.

16. Norme di rinvio ed entrata in vigore

Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, alla Regione Campania.

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività del relativo provvedimento di approvazione.