

REGIONE
TOSCANA



ENTE PARCO REGIONALE
MIGLIARINO SAN ROSSORE
MASSACIUCCOLI
Servizio Amministrativo Fruizione e
Promozione del Territorio

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020/2022





1. FINALITA'.

La **legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", delinea in modo compiuto un corpo normativo destinato tanto alla prevenzione e repressione di fatti corruttivi quanto alla diffusione della cultura dell'integrità nel settore pubblico allargato.

Il Sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato.

La strategia a livello nazionale si realizza mediante il PNA adottato da ANAC, detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri PTPCT.

Il 13 novembre 2019 il Consiglio dell'Autorità Anticorruzione ha approvato con deliberazione n.1064 il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

A livello decentrato pertanto ogni amministrazione o ente deve predisporre il proprio PTPCT entro il 31 gennaio in base agli indirizzi contenuti nel PNA.

Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi cioè le misure volti a prevenire il medesimo rischio (art.1 comma 5 legge 190/2012).

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Per il Triennio 2020/2022 il PNA, nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1064/2019, nello specifico nell'Allegato n.1, definisce per le amministrazioni le modalità gestionali del RISCHIO CORRUTTIVO secondo una metodologia che comprende: l'analisi del rischio, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio.

Nella progettazione e attuazione del processo di **gestione del rischio** corruttivo occorre tener di conto dei seguenti principi guida:

- Principi strategici attraverso il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, la cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, la collaborazione tra amministrazioni.
- Principi metodologici che permettano la prevalenza della sostanza sulla forma, la gradualità cioè approccio progressive e selettività dell'azione, integrazione e apprendimento continuo.
- Principi finalistici con effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi e la costante attenzione all'orizzonte del valore pubblico.

1. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Il processo di gestione del **rischio corruttivo** deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità ossia favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di gestione del rischio si compone delle seguenti fasi:

- a) *Analisi del rischio*
- b) *Valutazione del rischio*
- c) *Trattamento del rischio*



2. COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI.

ORGANO DI INDIRIZZO

Il Consiglio Direttivo deve valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge in ogni Amministrazione viene ribadito nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1064/2019, nello specifico nell' Allegato n.1, in cui si evidenziano ancora una volta i requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica dello stesso.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Tutti i dipendenti, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e devono darvi esecuzione.

Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili (intendendo per attività sensibili quei settori e/o attività individuati ad alto rischio corruzione), informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Responsabile la situazione di conflitto (secondo quanto definito nell'ambito del Codice di Comportamento Nazionale D.P.R. n. 62/2013).

3. ANALISI DEL RISCHIO.

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

---ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Parco Naturale di Migliarino, San Rossore, Massaciuccoli, dopo alterne vicende ed una lunga elaborazione politica, sociale e culturale (simile ad altre realtà del panorama nazionale), viene istituito con [Legge Regionale Toscana n. 61 del 13 dicembre 1979](#).



La complessità e la difficoltà di gestione di un Parco hanno nel tempo generato la necessità che tale compito fosse affidato ad un ente autonomo, svincolato cioè dal vincolo (o veto) di altre amministrazioni, affidando allo stesso il precipuo compito di gestire del tutto autonomamente il Parco, dal punto di vista sia politico che economico finanziario, dall'organizzazione ai servizi, dai controlli alla stesura dei piani e dei regolamenti, dalla promozione ed educazione ambientale alla vigilanza sul territorio.

Agli inizi degli anni 90 infatti, con l'avvento della Legge n. 142 dell'8 giugno 1990 (Ordinamento delle autonomie locali) e della [Legge n. 394 del 6 dicembre 1991](#) (Legge quadro sulle aree protette), si apre un nuovo scenario che conduce alla soppressione del Consorzio e alla istituzione dell'Ente-Parco Regionale Migliarino, San Rossore, Massaciuccoli.

La [Legge Regionale n. 24 del 16 marzo 1994](#) ha istituito (a norma dell'art. 23 della "Legge n. 394/1991) l'Ente di Diritto Pubblico denominato "Ente-Parco Regionale Migliarino, San Rossore, Massaciuccoli". L'istituzione dell'Ente Parco è stata successiva alla riforma delle Autonomie Locali, avvenuta con Legge n. 142/1990; questa legge aveva come obiettivo una maggiore autonomia normativa, organizzativa e amministrativa degli enti locali. Sulla scia di queste riforme la Regione Toscana ha istituito un Ente (cioè una persona giuridica pubblica, titolare di situazioni giuridiche), che, pur mantenendo una azione di controllo regionale, gestisse e amministrasse autonomamente il territorio di riferimento, con il coinvolgimento degli Enti territoriali interessati.

Con la Legge [n. 30 del 19 marzo 2015](#) la Regione Toscana ridefinisce le norme per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturalistico-ambientale regionale e introduce modifiche alle leggi di istituzione dei parchi regionali.

La gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti e le deliberazioni che impegnino l'amministrazione verso l'esterno (ad eccezione di quelle espressamente riservate al Consiglio Direttivo dalla legge e/o dallo Statuto), spetta al Direttore, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo in relazione alle determinazioni del Presidente e agli indirizzi del Consiglio Direttivo. Il Direttore è responsabile della gestione e dei risultati; esercita poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio; promuove e resiste in giudizio alle liti ed ha corrispondenti poteri di conciliare e transigere; svolge attività di gestione di rapporti sindacali e del lavoro; coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Le Finalità dell'Ente Parco sono chiaramente espresse dall'art. 2 dello [statuto](#): "L'Ente Parco persegue la realizzazione delle finalità indicate dalle leggi istitutive, e la tutela delle caratteristiche ambientali e storiche del litorale Pisano e Lucchese, in funzione dell'uso sociale di tali valori. Esso promuove la ricerca scientifica e la didattica naturalistica, nonché l'educazione e la formazione ambientale, e la valorizzazione delle attività economiche territoriali, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni delegate all'Ente Parco dalla Regione Toscana".

Da un punto di vista operativo l'analisi del contesto esterno e' riconducibile a due attività:



- a) Acquisire dati rilevanti
- b) Interpretare gli stessi dati ai fini del rischio corruttivo.

A fronte delle specificità istituzionali di cui sopra l'Ente Parco può beneficiare, nell'ambito del rischio in ambito esterno ai sensi dell'art.1 comma 6 della L.190/2012 delle Prefetture territorialmente competenti, che possono fornire un supporto tecnico e informativo.

Per l'anno 2020 si procederà all'attivazione degli Accordi di cui all'art.1 comma 6 L.190/2012 con la Prefettura di Pisa.

---ANALISI CONTESTO INTERNO.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE PARCO REGIONALE MIGLIARINO, SAN ROSSORE, MASSACIUCCOLI AL 01/01/2020

DIREZIONE

Direttore

COGNOME e Nome	categoria funzionale	profilo professionale
GADDI Riccardo	---	Direttore Ente Parco Regionale MSRM

SERVIZIO FINANZE E BILANCIO

Responsabile: Direttore Ing. Riccardo Gaddi

COGNOME e Nome	categoria funzionale	profilo professionale
BALESTRI Andrea	C	Istruttore amministrativo contabile
BASCOSI Luca	C	Istruttore amministrativo contabile
SBRANA Maurizio	---	(*) Esecutivo amministrativo

SERVIZIO AMMINISTRATIVO FRUIZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Dott.^{ssa} Patrizia Vergari

COGNOME e Nome	categoria funzionale	profilo professionale
VERGARI Patrizia	D3	Segretario amministrativo
CALDERINI Franca	C	Istruttore amministrativo
CERRI Cinzia	C	Istruttore amministrativo
PALESTINI Stefano	C	Istruttore amministrativo
DISTEFANO Nadia	C	Istruttore tecnico
LOSONI Federica	B3	Collaboratore amministrativo
VITIELLO Maria Rosaria	B1	Esecutore amministrativo
DELLI Gianluca	---	(*) Assistente tecnico



SERVIZIO VIGILANZA

Responsabile: Dott. Paolo Arturo Nicola Benedetti

COGNOME e Nome	categoria funzionale	profilo professionale
BENEDETTI Paolo A. N.	D3	Funzionario Comandante Corpo Vigilanza
BALESTRI Maurizio	D1	Specialista di vigilanza della Polizia Municipale e Locale
BALDONI Luca	D1	Specialista di vigilanza della Polizia Municipale e Locale
FRANCESCHI Mario	D1	Specialista di vigilanza della Polizia Municipale e Locale
GUAZZINI Fabrizio	D1	Specialista di vigilanza della Polizia Municipale e Locale
GUERRINI Maurizio	D1	Specialista di vigilanza della Polizia Municipale e Locale
NICCOLI Roberto	D1	Specialista di vigilanza della Polizia Municipale e Locale
LUCARELLI Daniele	C	Istruttore di vigilanza
MONTAGNANI Massimo	C	Istruttore di vigilanza
SALVADORI Paolo	C	Istruttore di vigilanza
SALVINI Maurizio	C	Istruttore di vigilanza
SPADACCI Dino	C	Istruttore di vigilanza
GIANNINI Franca	B1	Esecutore amministrativo

SERVIZIO TECNICO E DELLA PIANIFICAZIONE E AMP SECHE DELLA MELORIA

Responsabile: Arch. Andrea Porchera

COGNOME e Nome	categoria funzionale	profilo professionale
PORCHERA Andrea	D1	Architetto
BOTTO Paola	D1	Istruttore direttivo tecnico
GIARDI Cristina	C	Istruttore tecnico
GRISELLI Massimo	C	Istruttore tecnico
DONCI Stefania	C	Istruttore tecnico
GIUNTOLI Alessandro	B1	Esecutore tecnico
PASQUALETTI Daniele	B1	(*)Operaio agricolo
ROSSI Amedeo	B1	(*)Operaio agricolo
SCARCELLA Giuseppa	B1	Esecutore amministrativo
BECUZZI Luca	---	(*) Assistente tecnico

SERVIZIO CONSERVAZIONE RISORSE AGRO ZOOTECNICHE E FORESTALI - DIDATTICA AMBIENTALE E RICERCA SCIENTIFICA

Responsabile: Direttore Ing. Riccardo Gaddi

COGNOME e Nome	categoria funzionale	profilo professionale
PERFETTI Antonio	D1	(**) Biologo
PAOLI Susanna	D1	(**) Specialista in attività culturali
GORRERI Luca	D1	Istruttore direttivo tecnico
LOGLI Francesca	D1	Esperto forestale
DE PROSPERIS Massimo	D1	Specialista di vigilanza della Polizia Municipale e Locale
AVOLIO Palma	B3	Collaboratore amministrativo
GALARDINI Andrea	B1	Trattorista operaio agricolo
MANETTI Cesare	B1	Trattorista operaio agricolo
PARDINI Francesco	B1	Trattorista operaio agricolo



TANI Fabio	B1	Trattorista operaio agricolo
VALENTINI Antonio	B1	Trattorista operaio agricolo
MARCHESCHI Stefano	B1	Esecutore amministrativo
GIORGI Alessandro	---	(*) Assistente tecnico
BANDINI Luca	---	(*) Assistente tecnico
IACOELLA Onorino	---	(*) Assistente tecnico
LORENZINI Marco	---	(*) Assistente tecnico
ROMBOLI Daniele	---	(*) Assistente tecnico
MICHELETTI Stefano	---	(*) Assistente tecnico
GIUNTA Marcello	---	(*) Assistente tecnico

(*) Personale dei ruoli del Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica in posizione di Comando alla Regione Toscana e contestuale Distacco presso l'Ente-Parco Regionale Migliarino, San Rossore, Massaciuccoli

(**) Personale in aspettativa senza assegni

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

Con riferimento alle aree a rischio, i dipendenti assegnati alla gestione delle fasi e delle sotto-fasi dei relativi processi, nonché tutti i soggetti che vi intervengono a vario titolo inclusi in particolare i componenti dei collegi tecnici, delle commissioni giudicatrici di gara e delle commissioni di concorso, selezione, sorteggio o che comunque intervengono nel processo di reclutamento/affidamento di incarichi, sono tenuti a rispettare quanto segue:

AREA ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Reclutamento

I destinatari:

- Evitano previsioni di requisiti di accesso "personalizzati".
- Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti.
- Individuano meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati con le caratteristiche richieste per le esigenze aziendali.
- Gestiscono i processi nel rigoroso rispetto delle procedure selettive previste, evitando di favorire candidati particolari.
- Presidiano il processo di costituzione della Commissione Esaminatrice garantendone la regolare composizione.
- Gestiscono le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove.

Progressioni economiche/incarichi dirigenziali

I destinatari:

- Attivano i percorsi di sviluppo di carriera del personale, con equità e trasparenza in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali nazionali ed aziendali in materia.



- b) Evitano di attivare illegittimamente tali progressioni allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

Conferimento incarichi di collaborazione

I destinatari:

- Verificano rigorosamente la sussistenza dei presupposti di legge per l'attivazione dei contratti in coerenza con le regolamentazioni dell'Ente.
- Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti.
- Espletano procedure comparative predefinendo parametri e criteri di valutazione in stretta relazione alle tipologie d'incarico da attribuire.
- Espliscono le motivazioni poste a base della scelta del titolare dell'incarico.

Valutazione del personale

I destinatari:

- Attuano le metodologie di valutazione del personale, sulla base di una pluralità di parametri il più possibile oggettivabili, favorendo trattamenti uniformi nel rispetto dell'organizzazione e dei ruoli rivestiti.
- Garantiscono la conoscenza preventiva di tali parametri.
- Applicano le metodologie di valutazione con modalità idonee a garantire equità e trasparenza.
- Tutelano il diritto di accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti.

Autorizzazione incarichi extra istituzionali

I destinatari:

- Applicano la normativa in materia di incarichi extra istituzionali.
- Agevolano la conoscenza di tale normativa tra tutto il personale dipendente, predisponendo le misure utili a tal fine, ivi comprese direttive specifiche ed una modulistica idonea.
- Predispongono il monitoraggio delle autorizzazioni fornite e delle comunicazioni pervenute.
- Assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Calcolo e pagamento stipendi

I destinatari:

- Utilizzano i dati di competenza contenuti nella banca dati informatica in uso nonché quelli ricevuti per via informatica da altri settori, esclusivamente sulla base delle specifiche tecniche e tabellari dei programmi informatici stessi. Gli interventi manuali, ammessi esclusivamente per motivi di regolarità tecnica, sono registrati e tracciati nella banca dati.
- Conservano ordinatamente tutta la documentazione posta a base degli emolumenti liquidati in via accessoria, consentendone l'accesso ai diretti interessati ed ai soggetti istituzionali aventi titolo.
- Danno corso all'elaborazione delle certificazioni e delle rendicontazioni contabili richieste, sulla base dei dati contenuti nella banca dati informatica.
- Osservano il segreto d'ufficio relativamente alle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di servizio.
- Danno comunicazione agli uffici/servizi competenti in caso di rilevazioni di errori o anomalie di timbratura del cartellino marcatempo.



- f) Tutti i soggetti che concorrono al formarsi di diritti di natura economica in capo al personale, dipendente e non sono tenuti ad improntare le proprie decisioni a principi di trasparenza ed equità, con osservanza delle norme contrattuali e legislative vigenti.

AREA PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

I destinatari:

- a) Evitano di favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
- b) Definiscono i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre.
- c) Perseguono obiettivi di standardizzazione ed omogeneizzazione anche attraverso il regolare utilizzo di strumenti flessibili di contrattazione (Accordi quadro e convenzioni), motivando rigorosamente ogni ricorso a procedure esclusive, negoziate e che comunque non perseguono le finalità descritte.
- d) Non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente.
- e) Evitano l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, progettando criteri di valutazione oggettivi, misurabili, attinenti l'oggetto di gara, e che rendano comparabili le prestazioni offerte.
- f) Non utilizzano la procedura negoziata e non abusano dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa motivandone e documentandone rigorosamente il ricorso.
- g) Non ammettono variazioni, estensioni e adesioni del contratto fuori dei casi specificatamente disciplinati in apposite clausole contrattuali che risultino chiare, precise e concordanti in termini di contenuto e procedura da seguire.
- h) Gestiscono le richieste in maniera tempestiva anche al fine di ridurre il ricorso alle proroghe.
- i) Perseguono finalità di aggregazione evitano il frazionamento delle acquisizioni e la ripetizione di procedure aventi oggetto simile, con l'effetto di frammentare la domanda.
- j) Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti.

AREA GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

I destinatari:

- a) Non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente.
- b) Non utilizzano la procedura negoziata e l'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti aziendali.
- c) Si astengono in presenza di un interesse proprio o di un congiunto e negli altri casi previsti dalla legge.
- d) Tutelano la libertà ed il regime di concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche.
- e) Rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.



AREA CONTABILITA'

I destinatari:

- a) Si attengono scrupolosamente alle norme e ai regolamenti.
- b) Non effettuano operazioni contabili passive o attive volte a favorire un fornitore/Azienda a scapito di altri.
- c) Non autorizzano od effettuano pagamenti senza la documentazione probatoria.
- d) Assicurano la gestione di tutte le pratiche di liquidazione secondo i tempi e le modalità previste.

AREA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

I destinatari:

- a) Attivano con immediatezza i procedimenti di competenza nel rispetto dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare.
- b) Evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, sia nel perseguire che nell'omettere l'azione disciplinare.
- c) Eseguono un'adeguata ed attenta istruzione dei casi.
- d) Rispettano rigorosamente tempi e procedure.
- e) Conducono un'attività di controllo e di divulgazione delle informazioni, nel rispetto della riservatezza, con modalità tali da rafforzare il senso di equità e di parità di trattamento.

AREA ATTIVITA' LEGALE E ASSICURATIVA

Conferimento incarichi a legali

I destinatari:

- a) Evitano abusi nell'esercizio nel proprio ruolo, utilizzando criteri oggettivi di scelta.
- b) Eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di individuare il professionista in base all'esperienza specifica in rapporto alla materia oggetto del contendere.
- c) Rispettano rigorosamente le procedure ed i criteri per l'affidamento stabilendo le condizioni dell'incarico.
- d) Conducono un'attività di controllo rispetto agli accordi economici adottati verificando la documentazione prodotta a sostegno dell'attività.
- e) Curano la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi.
- f) Assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Transazioni

I destinatari:

- a) Evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, non favorendo la controparte in danno dell'Ente.
- b) Eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di stabilire l'opportunità e la convenienza per l'Ente nell'ambito della normativa applicabile.
- c) Rispettano rigorosamente la normativa di riferimento anche nella predisposizione degli atti transattivi nel rispetto delle deleghe conferite.
- d) Curano e verificano la completezza della documentazione a supporto della chiusura degli atti transattivi.



Definizione sinistri assicurativi

I destinatari:

- a) Evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, ristorando il danno secondo i criteri e le modalità stabiliti nelle procedure aziendali nonché nel rispetto dei contratti assicurativi.
- b) Operano acquisendo le valutazioni tecniche necessarie e si attengono alle decisioni assunte dai competenti organismi aziendali.
- c) Eseguono un'attenta istruttoria dei casi acquisendo la necessaria documentazione a supporto della liquidazione del sinistro.
- d) Attuano tutte le procedure necessarie a garantire i dovuti controlli da parte degli organismi esterni.

AREA SICUREZZA SUL LAVORO

Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

I destinatari con funzioni di Dirigente Responsabile di struttura organizzativa ed i preposti:

- a) Supportano il datore di lavoro nell'applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- b) Dispongono, in relazione ai poteri gerarchici e funzionali associati alla qualifica prevenzionistica, l'attuazione delle disposizioni contenute nel documento sulla valutazione dei rischi aziendali di cui agli artt. 17 e 28 del D.lgs. n. 81/2008.
- c) Frequentano corsi di informazione, di formazione e di aggiornamento professionale in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tutti gli altri destinatari:

- a) Si prendono cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- b) Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale e utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza e di protezione.
- c) Si sottopongono ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.
- d) Partecipano ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

AREA TECNICA

I destinatari:

- a) Non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire il soggetto esterno.
- b) Si astengono in presenza di un interesse proprio o di un congiunto e negli altri casi previsti dalla legge.
- c) Rispettano, nell'ambito delle procedure di rilascio di autorizzazioni e nulla osta, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dall'attuale legislazione in merito.



AREA VIGILANZA

I destinatari:

- a) Non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire il soggetto esterno.
- b) Si astengono in presenza di un interesse proprio o di un congiunto e negli altri casi previsti dalla legge.
- c) Rispettano, nell'ambito delle procedure di controllo e sanzionatorio, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dall'attuale legislazione in merito.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

Controllo e prevenzione del rischio

Il RPCT procederà alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti quattro azioni complementari:

- 1) raccolta di informazioni
- 2) verifiche e controlli presso le strutture organizzative
- 3) funzione di internal - audit
- 4) verifica adempimenti sulla trasparenza.

Nel Dettaglio tali azioni si articoleranno come segue:

- 1) raccolta di informazioni: il responsabile raccoglierà informazioni da parte dei responsabili delle singole Aree; il responsabile può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite posta elettronica certificata (per gli utenti esterni) o attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale del responsabile.
- 2) verifiche e controlli presso le strutture organizzative: il RPCT procederà a verifiche presso gli Uffici del Parco in cui sia presente almeno un ambito di attività tra quelle considerate a rischio di corruzione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità su un campione rappresentativo dei procedimenti amministrativi e di processi (intesi come catene di procedimenti che coinvolgono più unità organizzative) in corso o conclusi.
- 3) verifica adempimenti sulla trasparenza: la trasparenza gioca un ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, che limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Per l'anno 2020 fra le azioni strategie da evidenziare:

- 1) Attivare i Patti d'Integrità
- 2) Formazione del Personale



3) Monitoraggio dei tempi procedurali

Formazione.

L'attività formativa, che nei primi anni di applicazione della normativa ha mirato principalmente alla diffusione della conoscenza della nuova normativa in materia, dovrà indirizzarsi anche al contrasto della corruzione nella sua definizione più ampia (richiamata dalla determinazione n.12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione). Pertanto l'attività formativa non dovrà essere solo riferita allo specifico reato di corruzione e al complesso dei reati contro la P.A., ma dovrà riferirsi anche al «concetto più lato di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari».

In particolare con il presente piano si vuole indirizzare l'attività formativa verso quei soggetti coinvolti nell'attività che presentano il maggior livello di rischio, con un approfondimento specifico in ordine agli specifici profili di responsabilità. Pertanto si prevedono interventi formativi rivolti ai soggetti sotto elencati inclusi i relativi responsabili:

- personale coinvolto nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture: continuando l'azione formativa effettuata con il precedente piano, la formazione deve essere rivolta su aspetti specifici ed a carattere operativo, dei quali si avverte l'esigenza di particolari approfondimenti anche alla luce dei recenti interventi normativi in materia (vedi anche linee guida emanate da ANAC nel secondo semestre 2016);
- personale coinvolto nel rilascio di autorizzazioni e n.o. con particolare riferimento alle specifiche competenze;
- agenti contabili e soggetti tenuti alla parifica dei conti giudiziali: in particolare l'intervento formativo dovrà evidenziare i profili di responsabilità e le modalità di gestione di ciascun agente contabile, l'obbligo della resa del conto annuale, il giudizio di conto, la parificazione del conto annuale da parte del responsabile finanziario e il controllo della Corte dei Conti;
- responsabili dei procedimenti (RP): dato il rilevante ruolo del RP all'interno dei procedimenti/processi dell'ente;

Rotazione del Personale.

La misura della rotazione del personale, prevista dalla legge 190/2012 e dal Piano nazionale di prevenzione della corruzione (PNA 2013), approvato con la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72, è prefigurata come strumento fondamentale di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Essa ha costituito fin dalle prime fasi di applicazione della normativa uno degli aspetti che necessitano di indirizzi circostanziati, dovendosi necessariamente armonizzare con l'esigenza di garantire continuità ed efficacia all'azione amministrativa anche attraverso la valorizzazione e il consolidamento delle professionalità presenti all'interno degli uffici.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha dettato alcune prime indicazioni con la Delibera



n. 13 del 4 febbraio 2015 nella quale ha segnalato la necessità di non aggirare la misura, ma di conciliarla con il coesistente interesse alla continuità e all'efficacia dell'azione amministrativa, anche eventualmente adottando strumenti e misure alternative che possano sopperire alla mancata adozione della misura prioritaria nei ristretti casi, adeguatamente motivati, nei quali la rotazione si configuri irrealizzabile o gravemente pregiudizievole per il buon andamento dell'azione amministrativa.

In base all'attuale struttura organizzativa e alla evidente carenza di personale non sempre e' possibile attuare tale azione, pertanto dove la misura possa risultare pregiudizievole sotto il profilo dell'organizzazione e dell'efficienza dell'azione dell'amministrazione, in armonia con le indicazioni dell'ANAC, si effettuerà comunque l'adozione di altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Ci si riferisce a scelte organizzative che mirino ad evitare la c.d. "segregazione delle funzioni", che favoriscono dunque una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni, favorendo la trasparenza interna delle attività e l'articolazione delle competenze. Pertanto si deve procedere alla nomina formale dei responsabili dei procedimenti (RP), ad attribuire a tali soggetti la responsabilità dell'istruttoria formale dei procedimenti, anche con rotazione, nell'ambito di ciascun settore. Indicazioni in tal senso sono presenti nell'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato con determinazione ANAC n. 1064 DEL 13/11/2019.

Segnalazioni e tutela dei segnalatori.

Lo strumento della segnalazione dei fatti illeciti è considerato dalla normativa in materia di anticorruzione elemento di rilevante importanza nel processo di contrasto all'attività illegale. La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha tra le sue finalità quella di fornire un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro, attraverso la disposizione normativa dell'art. 1, comma 51, che introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche). La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi, il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della funzione pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

La procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno di questo Ente Parco e' stata regolamentata ed approvata con il PTPCT 2018/2020. Tale procedura, con il relativo modulo di segnalazione, deve essere pubblicata all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione significativa, come evidenziato dalla Legge 190/2012 e dal PNA, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizza l'azione amministrativa.



L'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice nazionale), approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, prevedono che ogni amministrazione debba definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio codice di comportamento.

Il Codice di comportamento è stato uno degli obiettivi strategici del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021.

Il Codice di comportamento e' stato adottato con deliberazione n. 74 del 04/12/2019.

Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi e svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali.

Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi.

In materia di prevenzione del conflitto d'interessi e più specificamente d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni il Governo ha adottato il decreto legislativo n. 39/2013, a seguito di delega disposta dalla legge 190/2012, articolo 1, commi 49 e 50. L'articolo 18, comma 3 del d.lgs. 39/2013 ha previsto che le Regioni adeguino i propri ordinamenti quanto a dettato di procedure interne ed individuazione degli organi che, in via sostitutiva, possano procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari nell'ipotesi di violazioni delle norme del decreto da parte di questi ultimi.

La Regione Toscana ha così approvato la legge regionale 1 ottobre 2014, n. 55 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Adeguamento al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39". Tale legge individua le singole fattispecie di nullità conseguenti alla violazione delle disposizioni del decreto statale, individuando altresì nel Responsabile della prevenzione della corruzione il titolare, per i rispettivi ambiti, della competenza a dichiarare tali nullità.

L'autorità nazionale anticorruzione, con Delibera 1064/2019 ha confermato i punti salienti delle legislazioni sopra ricordate e ha raccomandato al RPCT una attività di verifica in materia di inconferibilità degli incarichi e conflitto di interessi.

In materia di inconferibilità valgono le seguenti disposizioni.

Per «**inconferibilità**» si intende "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, 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, lettera g) d.lgs. 39/2013).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle disposizioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

In materia di incompatibilità valgono le seguenti disposizioni.

Per «**incompatibilità**» si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico



di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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, lettera h) d.lgs. 39/2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013. Con finalità interpretative, si tiene conto inoltre degli orientamenti dell'ANAC ed in particolare dell'orientamento n. 76/2014 circa l'interpretazione della disposizione che delinea incompatibilità per "colui che svolge l'incarico di presidente con deleghe gestionali dirette, di amministratore delegato e assimilabili e l'incarico di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato".

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

In materia di «**conflitto d'interessi**» valgono le seguenti disposizioni.

L'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6-*bis* nella Legge 241/1990, stabilendo che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Sono pertanto da osservare:

- l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- il dovere di segnalazione del conflitto a carico dei medesimi soggetti.

Nell'anno 2020 il RPPC procede con l'acquisizione, la conservazione e la verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013.

Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali

La procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraimpiego viene attuata coerentemente con il disposto della normativa statale in materia, in particolare delle disposizioni dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e delle norme ivi richiamate.

Monitoraggio e controlli.

Il rispetto e l'applicazione delle misure contenute nel PTPC coinvolgono tutto il personale dell'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli in virtù dei rispettivi ruoli e competenze.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura la corretta applicazione delle misure di prevenzione verificando il rispetto dei tempi di realizzazione e dei relativi indicatori avvalendosi a tal fine dei seguenti soggetti e con le seguenti modalità:



- **Referenti.** Svolgono l'attività informativa nei confronti del RPC per tutto ciò che concerne l'analisi e l'evoluzione della mappatura e del livello del rischio. Con periodicità semestrale (nei mesi di gennaio e luglio) il RPCT provvede a richiedere a tutte le Aree, mediante la trasmissione di appositi questionari, specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure di prevenzione. Tali questionari devono essere restituiti al RPCT debitamente compilati e sottoscritti dal referente. Il RPCT procede ad effettuare gli opportuni controlli, anche a campione, in merito alle informazioni rese attraverso la compilazione dei questionari. Le risultanze dei monitoraggi sono trasmesse all'O.I.V.
- **Personale dipendente.** Garantisce il rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPC. Segnala tempestivamente al proprio Responsabile le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La violazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.
- **Struttura competente in materia di personale.** Trasmette annualmente al RPC, entro il mese di ottobre, i dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e dei contenuti della formazione. Comunica inoltre, con la stessa cadenza annuale, il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.
- **Organismo indipendente di valutazione (OIV).** Nello svolgimento dei compiti attribuiti, verifica l'inserimento nella programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, formulando osservazioni in merito all'idoneità degli obiettivi e degli indicatori previsti nel piano della *performance* in relazione agli strumenti di prevenzione alla corruzione ed all'illegalità.

Ai fini della verifica dell'attuazione del Piano e della redazione della Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, il Responsabile utilizza le informazioni derivanti dal monitoraggio e dai controlli ed ogni altro dato, informazione o segnalazione pervenuta per evidenziare le criticità e procedere alla formulazione dei correttivi eventualmente necessari da adottare con il PTPCT per il triennio successivo.



Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati e della tempistica.

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
Trasmissione al RPCT del questionario di sintesi sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nei rispettivi settori, evidenziando eventuali necessità correttive.	Referenti	periodicità semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza	Referenti della struttura	entro il mese di ottobre 2020

Coordinamento con il piano della prestazione e la valutazione.

Come indicato nel PNA 2019, "... i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il P.P. (piano della performance), ...". Inoltre, nel riepilogo degli ambiti che devono essere presenti nel P.T.P.C., è indicato anche il "COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performance".

Quindi per l'anno 2019, si consolida il principio del rafforzamento e implementazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, da intendersi nella sua accezione più avanzata come accesso della collettività alla conoscenza ed ai servizi dell'istituzione e delle sue attività, al fine di garantire il "diritto di informazione".

Poteri di controllo e segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora tramite i sistemi di controllo periodico e di monitoraggio previsti dal PTPCT, rilevi violazioni delle disposizioni del Piano stesso o venga comunque a conoscenza di tali violazioni, è tenuto, anche tramite lo svolgimento di apposito procedimento disciplinare interno, ad accertare le effettive responsabilità, venga assunto un provvedimento sanzionatorio nei confronti degli autori della violazione.

I soggetti che abbiano effettuato segnalazioni o che abbiano svolto ruoli determinanti nel sistema della prevenzione, quali i referenti, qualora nei loro confronti venga assunto un provvedimento organizzativo che possa profilarsi conseguente alla segnalazione effettuata o all'attività di prevenzione svolta, possono segnalarlo al RPCT.



Trasparenza.

Tra le misure di prevenzione della corruzione e, più in generale, di tutti i fenomeni di cattiva amministrazione, un ruolo estremamente rilevante è attribuito alla trasparenza amministrativa, ovvero alla conoscenza diffusa dei dati e delle informazioni detenuti dalle amministrazioni e relativi alla loro organizzazione, al loro funzionamento e alla loro azione. La trasparenza, infatti, permette ai cittadini di realizzare un controllo democratico e diffuso sull'operato dei pubblici poteri attraverso il quale essi possono esercitare una pressione esterna sulle amministrazioni innescando comportamenti virtuosi da parte dei soggetti pubblici chiamati a rispondere delle proprie decisioni, favorendo al tempo stesso anche il perseguimento della funzionalità dell'apparato amministrativo in termini di efficienza ed efficacia. È peraltro significativo che la Legge 190/2012 qualifichi la trasparenza amministrativa, ai fini della prevenzione della corruzione, *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

In attuazione della Legge 190/2012 è stato adottato il decreto legislativo n. 33/2013 che, attraverso il riordino della disciplina previgente, ha previsto puntuali e specifici obblighi di pubblicazione, da realizzare attraverso l'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, rafforzati dall'introduzione dell'accesso civico in virtù del quale, è riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche, il diritto di pretendere la pubblicazione in caso di omissioni. Secondo il d.lgs. 33/2013 la trasparenza *"concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*. Inoltre, coerentemente a quanto indicato nella Legge 190/2012, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 *"integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

Al fine di adeguare le disposizioni regionali precedenti al d.lgs. 33/2013, con riferimento all'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al principio della conoscibilità dell'attività amministrativa, all'integrazione dell'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, la Regione Toscana ha adottato la legge regionale 5 febbraio 2014, n. 6 *"Modifiche alla legge regionale 23 aprile 2007, n. 23 (Nuovo ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti)"*.

L'intero quadro normativo in materia ha subito importanti modifiche e innovazioni a seguito dell'adozione del decreto legislativo n. 97/2016. L'obiettivo del provvedimento è quello di un complessivo rafforzamento della trasparenza da attuare attraverso l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione, la razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione e l'introduzione di una nuova forma di accesso civico "generalizzato" attivabile da chiunque e avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalla



pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Significativamente il d.lgs. 97/2016 ha modificato il primo articolo del d.lgs. 33/2013 evidenziando lo stretto legame tra la prevenzione della corruzione e la promozione della cultura della legalità e la trasparenza amministrativa.

Coerentemente, e sempre nell'ottica di evidenziare la rilevanza della trasparenza nell'ambito delle misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione, nonché al fine di semplificare e coordinare i vari strumenti di programmazione, il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 abrogando l'obbligo di adottare e aggiornare annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI). In particolare, in base alle nuove disposizioni, come indicato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016) al paragrafo 7.1, è stata disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC, che diventa così Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), con la specifica previsione di individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Per completare il quadro relativo all'evoluzione della normativa in materia di trasparenza si rileva l'adozione da parte dell'ANAC delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", avvenuta con delibera 28 dicembre 2016, n. 1310. Tale documento, dopo aver rappresentato un quadro generale delle modifiche intervenute, dà conto delle principali modifiche e integrazioni degli obblighi di pubblicazione e fornisce alcune indicazioni operative sull'accesso civico previsto in caso di inadempimento di tali obblighi. Con riferimento alle modifiche apportate all'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, che hanno comportato l'estensione ai titolari di incarichi dirigenziali degli obblighi di pubblicazione già previsti per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.

Modalità per la pubblicazione dei dati: individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione, decorrenza e durata della pubblicazione, limiti alla trasparenza.

In base all'articolo 43, comma 3, d.lgs. 33/2013, il responsabile del contenuto e della trasmissione per la pubblicazione è individuato nel Referente della struttura responsabile che ha formato o detiene i documenti, i dati o le informazioni per i quali sussistono specifici obblighi di pubblicazione. Quest'ultima, invece, in alcuni casi è svolta direttamente dalle singole strutture competenti alla formazione o alla conservazione dei documenti, dati o informazioni, in altri avviene in modalità centralizzata a cura della struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Da tale impianto consegue che i responsabili delle singole articolazioni organizzative sono responsabili della completezza, della veridicità, della tempestività e dell'aggiornamento dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione.

Per l'anno 2019 è prevista una specifica Regolamentazione interna sulle Modalità di pubblicazione, individuazione dei soggetti responsabili all'interno della struttura organizzativa.

Al fine di rispettare la tempistica prevista i responsabili degli uffici, che sono tenuti a garantire "il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare", provvedono



alla trasmissione dei documenti, dati o informazioni entro quindici giorni dalla loro formazione e i responsabili della pubblicazione procedono entro i dieci giorni successivi al loro ricevimento. Per quanto attiene la durata ordinaria delle pubblicazioni non sono intervenute modifiche e il termine, ai sensi dell'articolo 8, comma 3 del d.lgs. 33/2013, rimane fissato in cinque anni *"decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4"*. A differenza di quanto precedentemente previsto, alla scadenza dei suddetti termini, i documenti, dati e informazioni non devono più essere conservati in una specifica sezione di archivio del sito, ma devono invece essere resi accessibili mediante l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione è soggetto ai limiti indicati dall'articolo 7-bis del d.lgs. 33/2013, nonché di quelli derivanti dalla tutela della riservatezza e dei dati personali ai sensi dell'attuale legislazione in merito.

Al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti, di seguito si individuano ulteriori competenze e responsabilità.

Monitoraggi.

Il RPCT, avvalendosi della propria struttura di supporto svolge con periodicità semestrale un'attività di monitoraggio relativa allo stato di avanzamento delle pubblicazioni nel rispetto della periodicità prevista dal presente Piano. Gli esiti dei suddetti monitoraggi semestrali sono trasmessi all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Se sono riscontrati inadempimenti o irregolarità nella pubblicazione, il RPCT sollecita il Responsabile del contenuto e della trasmissione a provvedere assegnando un termine per l'adempimento. Qualora alla scadenza del termine assegnato l'obbligo di pubblicazione non risulti adempiuto, il RPCT provvede a darne le dovute comunicazioni nonché ad effettuare le dovute segnalazioni ai sensi dell'articolo 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

Si ricorda inoltre che, annualmente, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g), e secondo le indicazioni fornite con le specifiche delibere adottate annualmente dall'ANAC, l'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'esito delle rilevazioni dell'OIV è pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sotto sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

Accesso civico.

L'introduzione di una nuova forma di accesso civico generalizzato ha rappresentato senza dubbio l'elemento più innovativo tra quelli introdotti dal d.lgs. 97/2016. L'articolo 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede, infatti, il riconoscimento in capo a chiunque di un diritto a legittimazione generale ad accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di favorire un controllo diffuso sul loro operato e di favorire il dibattito pubblico.

Il nuovo istituto si aggiunge alla forma di accesso originariamente introdotta dal d.lgs.



33/2013, adesso prevista dall'articolo 5, comma 1 del medesimo provvedimento, in base alla quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche rilevanti può richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in caso di inadempimento di specifici obblighi normativi.

Le due forme di accesso civico sono accomunate dalla configurazione come diritto a titolarità diffusa e quindi attivabile da chiunque, tuttavia si differenziano per l'ambito oggettivo di applicazione. Infatti l'accesso civico "semplice", ex art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013, resta riferito ai documenti, dati, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e si pone quale strumento rimediabile per l'inadempimento di detti obblighi. Al contrario, l'accesso generalizzato, ex art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013, non presuppone la previsione di alcun obbligo di pubblicazione, si pone invece quale riconoscimento della libertà d'informazione e trova un limite unicamente nella tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso d.lgs. 33/2013.

Alle due forme di accesso civico previste dal d.lgs. 33/2013 continua ad affiancarsi il diritto di accesso documentale che trova la propria disciplina negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e che mantiene un autonomo ambito di applicazione. In primo luogo esso si distingue nettamente dal punto di vista soggettivo, in quanto si tratta di un diritto a legittimazione ristretta la cui titolarità è riconosciuta a *«tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*. Inoltre le istanze di accesso documentale richiedono un'adeguata motivazione finalizzata a far emergere l'interesse del richiedente, anche in considerazione del fatto che sono espressamente considerate inammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Al fine di adeguare l'assetto organizzativo dell'ente parco alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 in materia di accesso civico, con provvedimento del RPCT deve essere individuata il referente per ogni singola area per la garanzia dell'accesso civico agli atti ed ai documenti, anche a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si evidenzia che, ai sensi dell'articolo 5, comma 6 del d.lgs. 33/2013, *«il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis»* e che, ai sensi dell'articolo 46 del medesimo provvedimento, *«l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili»*.

Al fine di consentire l'adeguato monitoraggio delle richieste pervenute, conformemente a quanto indicato nelle linee guida ANAC in materia di accesso civico adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, si procederà alla realizzazione, **entro gennaio 2020**, di uno specifico "Registro degli accessi" contenente l'elenco di tutte le richieste di accesso pervenute (accesso documentale ex Legge 241/1990, accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato") con l'indicazione dell'oggetto e della data dell'istanza,



nonché del relativo esito comprensivo della data della decisione. Tale registro è tenuto a cura del Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali e, al fine di garantire il suo puntuale aggiornamento.

Il registro degli accessi è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sotto sezione "Altri contenuti - Accesso civico" ed aggiornato con periodicità semestrale.