



**PARCO NATURALE**  
**PANEVEGGIO**  
**PALE DI SAN MARTINO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**  
**2018 - 2020**

Primiero San Martino di Castrozza, Gennaio 2018

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**  
**2018 - 2020**  
**DELL'ENTE PARCO "PANEVEGGIO - PALE DI SAN MARTINO"**  
**Provincia autonoma di Trento**

**Capo I - Disposizioni generali**

**Art. 1 Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente Parco è individuato nella figura del Direttore.

**Art. 2 Definizioni**

Ai fini del presente Piano di prevenzione della corruzione, si intende:

- a) per "l. 190/2012", la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) per "Responsabile anticorruzione" il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente Parco indicato all'articolo 1;
- c) per "Referente anticorruzione", stante l'organizzazione e la ridotta articolazione di personale dell'Ente, lo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella figura del Direttore;
- d) per "attività a maggior rischio", le attività che, a seguito del processo di analisi del rischio corruzione, sono risultate esposte ad un valore di rischio della corruzione superiore a quello individuato quale valore soglia della maggiore esposizione a rischio;
- e) per "d.lgs. 39/2013", il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- f) per "d.lgs. 33/2013", il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- g) per d.lgs. 165/2001, il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- h) per "processo di gestione del rischio", il processo di gestione del rischio della corruzione descritto nell'Allegato I al Piano nazionale anticorruzione approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013;
- i) per "soggetto competente" il dipendente al quale è assegnata l'attività istruttoria, il Direttore dell'Ente in quanto competente all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento, nonché il componente della commissione chiamata ad esprimere una valutazione;
- j) per "interessato", la persona fisica o giuridica che presenta domanda di partecipazione ad una procedura concorsuale o domanda di emanazione di un provvedimento ampliativo della propria sfera giuridica e, in generale di qualsiasi provvedimento comunque riconducibile ai procedimenti indicati all'art. 1, comma 16, della l. 190/2012;

- k) per “domanda”, la manifestazione di volontà del soggetto interessato presentata al fine dell’emanazione di uno dei provvedimenti indicati all’art. 1, comma 16, della l. 190/2012 e, comunque, di uno dei processi, il cui svolgimento è disciplinato da questo Piano.

### **Art. 3 Collaboratori interni per la prevenzione della corruzione.**

1. Per le attività connesse all'attuazione del presente Piano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale, per i settori in cui si articola l'attività dell'Ente, della collaborazione dei seguenti dipendenti:

- Settore Amministrativo, personale, contabilità, segreteria e affari generali: dott. Fiorella Zorteà;
- Settore tecnico, conservazione, ricerca scientifica: p.i. Gino Taufer
- Settore attività per il pubblico: dott. Roberto Vinante
- Settore Conservazione, Ricerca e monitoraggio ambientale: p.a. Maurizio Salvadori.

## **Capo II - Il processo di gestione del rischio**

### **Art. 4 La valutazione del rischio della corruzione.**

1. In esito allo svolgimento del processo di analisi del rischio della corruzione, sono considerate esposte al maggiore rischio di corruzione le attività che hanno conseguito un valore complessivo del livello di rischio della corruzione maggiore di 10. La Tabella allegata al presente Piano (Allegato 1) evidenzia come il processo di analisi non abbia portato ad individuare attività esposte a maggiore rischio di corruzione per il triennio di validità del presente piano, analogamente a quanto emerso nel periodo precedente, atteso che le attività dell’Ente e le modalità procedurali con le quali sono gestite non hanno subito variazioni sostanziali rispetto allo scorso anno.

2. Nessun settore dell'Ente è pertanto considerato esposto al rischio di corruzione, in quanto nessun settore è generalmente investito dello svolgimento di attività esposte a maggiore rischio di corruzione.

## **Capo III - Misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle attività a maggior rischio.**

### **Art. 5 Ambiti di attuazione**

1. Le misure di cui ai successivi articoli del presente capo si applicano qualora, a seguito di revisione del processo di analisi del rischio di corruzione, emergessero attività a maggior rischio.

### **Art. 6 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. L’interessato, all’atto della presentazione della domanda, rende la dichiarazione prevista all’articolo 11 e si impegna a non ricercare, con nessuna modalità, il contatto diretto con i soggetti competenti.

2. Ogni soggetto competente dichiara, all'atto dell'avvio del procedimento o, se successivo, al momento di assegnazione dell'istruttoria, che non sussiste alcuna situazione idonea a generare un conflitto di interesse ai sensi del Codice di comportamento, ovvero, nel caso contrario, di astenersi dal compito d'ufficio per conflitto di interesse.
3. Nei settori che svolgono attività a maggior rischio, sono apprestate le misure necessarie al fine di impedire all'interessato la comunicazione telefonica diretta con i dipendenti addetti a queste attività. Eventuali richieste di informazioni dovranno essere inoltrate avvalendosi dell'indirizzo PEC dell'Ente o di eventuali indirizzi PEC dei settore interessati.
4. Nei settori che svolgono attività a maggior rischio, sono apprestate le misure necessarie al fine di impedire all'interessato l'accesso fisico ai locali nei quali si svolgono queste attività.
5. All'atto dell'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento, ogni soggetto competente dichiara gli eventuali contatti diretti avuti con i soggetti interessati, anche al di fuori dell'orario di lavoro.
6. Nella fase procedimentale di attuazione del provvedimento adottato, la dichiarazione di cui al comma 3 del presente articolo è resa altresì dai nuovi soggetti competenti, che non l'abbiano ancora resa.
7. L'applicazione delle misure previste da questo articolo sarà resa nota nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, sottosezione "Piano per la prevenzione della corruzione".
8. Entro il 30 giugno dell'anno in cui dovessero evidenziarsi attività a maggior rischio, il Responsabile anticorruzione definisce le misure di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, tenuto conto delle esigenze organizzative di ciascuna struttura e compatibilmente con la natura dell'attività svolta.

#### **Art. 7 Obblighi di informazione da parte del Responsabile anticorruzione.**

1. All'atto dell'emanazione del provvedimento conclusivo di un procedimento concernente un'attività a maggior rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione rende specifica dichiarazione dell'esatto adempimento di quanto previsto all'articolo 6 o delle eventuali difformità rilevate. Analoga dichiarazione è resa all'atto della conclusione della conseguente attività di attuazione del provvedimento adottato.
2. Nelle attività a maggior rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione rileva il numero di provvedimenti adottati in violazione del comma 1 del presente articolo e dell'articolo 6.

#### **Art. 8 La formazione del personale nelle attività a maggior rischio.**

1. L'attività di formazione in materia di anticorruzione nel periodo di validità del presente piano si svolge nei confronti del personale individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. A tal fine l'Ente si avvale dei programmi di formazione messi in atto dalla Provincia autonoma di Trento in materia, anche a beneficio dei propri enti strumentali.
2. Qualora la revisione del processo di analisi evidenzia attività a maggior rischio di corruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione forma, entro il 31 ottobre di ciascuna annualità del triennio, l'elenco del personale assegnato a tali attività.
3. L'inserimento nell'elenco comporta l'iscrizione all'attività annuale di aggiornamento in materia di anticorruzione programmata per l'anno successivo.

#### **Art. 9 La selezione del personale nelle attività a maggior rischio.**

1. Nello svolgimento delle procedure per la selezione del Direttore dell'Ente, l'idoneità allo svolgimento delle attività a maggior rischio è oggetto di esame nell'ambito della valutazione delle capacità del candidato.
2. Per il personale che viene assegnato ai settori che evidenziassero maggior rischio viene previsto un colloquio individuale con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il cui contenuto verterà sul presente Piano, sulle misure in esso previste e sulla loro adozione pratica per il settore interessato.

#### **Art. 10 La gestione dei procedimenti a maggior rischio corruzione.**

1. Stante la ridotta articolazione del personale dell'Ente Parco, non è prevista rotazione di personale.
2. Qualora, a seguito di revisione del processo di analisi, emergessero attività a maggior rischio, potrà essere disposta, dal Direttore dell'Ente, la gestione diretta di specifici procedimenti.

#### **Art. 11 Il monitoraggio dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti.**

1. Nei procedimenti di stipula dei contratti e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, l'interessato, all'atto della presentazione della domanda, dichiara le eventuali relazioni di parentela, affinità, coniugio o convivenza sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il Direttore e i dipendenti competenti dell'Ente.
2. La dichiarazione prevista al comma 1 è resa all'atto della presentazione della domanda ed è condizione di efficacia del provvedimento richiesto o del contratto concluso. In caso di omissione l'ufficio invita a regolarizzare la domanda.

### **Capo IV - Misure comuni di prevenzione della corruzione.**

#### **Art. 12 La formazione anticorruzione.**

1. L'attività di formazione in materia di anticorruzione nel periodo di validità del presente piano si svolge nei confronti del personale individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. A tal fine l'Ente si avvale dei programmi di formazione messi in atto dalla Provincia autonoma di Trento in materia, anche a beneficio dei propri enti strumentali.
2. Al personale neoassunto è garantita una specifica azione di informazione sui contenuti del presente Piano e sulle sue modalità attuative.

#### **Art. 13 Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.**

1. Il responsabile di ciascun settore dell'Ente è competente rispetto all'obbligo di inserimento dei dati relativi ai tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi, al fine di garantire la

rilevazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti e il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno, il responsabile di ciascun settore comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione il numero dei provvedimenti di competenza (autorizzazioni, pareri) comprensivi del tempo effettivo di conclusione dei singoli procedimenti.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione pubblica sul sito istituzionale dell'ente, entro il 31 gennaio di ogni anno, la reportistica relativa al rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi con riferimento all'anno precedente.

#### **Art. 14 L'applicazione della disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.**

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la pubblicazione delle dichiarazioni di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disciplinati dal d.lgs. 39/2013 entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. L'Amministrazione adotterà, con deliberazione della Giunta esecutiva su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, misure di carattere generale per prevenire il rischio corruzione e per garantire la vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

#### **Art. 15 Conflitti di interesse**

1. Il Direttore e il Responsabile del procedimento e tutti i dipendenti delle strutture competenti ad adottare pareri, valutazioni, altri atti infra-procedimentali o il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando al Direttore ogni situazione di conflitto anche potenziale. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Ente Parco.

2. Tutti i dipendenti nei rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, devono curare gli interessi dell'Ente rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale ed astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi:

- propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

#### **Art. 16 Il divieto di assegnazione di determinati incarichi in caso di precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione.**

1. L'Ente, per la formazione delle commissioni di cui ai punti a) e c) del comma 1 dell'art. 35 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, si avvarrà esclusivamente di personale interno ovvero di personale di altre pubbliche amministrazioni, previo accertamento dell'inesistenza a loro carico di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
2. L'ente a tal fine cura la raccolta periodica dei certificati del casellario giudiziario dei dipendenti e del Direttore.

#### **Art. 17 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni d'illecito.**

1. Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, il dipendente riferisce al proprio superiore gerarchico, oppure al Responsabile per la prevenzione della corruzione, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
2. Nello spazio comune del Sistema Informativo dell'Ente è reso disponibile un modello di segnalazione, che ne consenta la presentazione anche in forma anonima. La segnalazione anonima è presa in considerazione se adeguatamente circostanziata ed idonea a far emergere fatti relativi a contesti determinati.
3. Nel caso in cui il segnalante si sia identificato, l'identità di questi non può essere rivelata da chi ha ricevuto la segnalazione.
4. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
5. Il dipendente che ritiene di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, dà notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Questi, se ritiene ad un primo esame che sussista tale discriminazione, richiede le controdeduzioni del dipendente che ha operato la discriminazione; se ritiene sussistente la discriminazione adotta le adeguate misure ripristinatrici e avvia il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
6. Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

#### **Art. 18 Il divieto di prestazione di attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001).**

1. L'Ente provvede a richiedere nelle opportune fasi procedurali, ai soggetti con i quali intende contrarre, una specifica dichiarazione dalla quale risulti l'osservanza del divieto di rapporto di lavoro o professionale con dipendenti cessati dal servizio presso l'Ente nei precedenti tre anni.
2. In caso di mancata dichiarazione o di dichiarazione di esistenza dei rapporti di lavoro o professionali di cui al comma precedente, il contratto non potrà essere concluso.

## **Art. 19 L'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti e i criteri di autorizzazione allo svolgimento di incarichi (art. 53 comma 5 d.lgs. 165/2001).**

1. Nel conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o nell'autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni ai propri dipendenti l'Ente si attiene a quanto stabilito in merito dalla relativa normativa provinciale in vigore.
2. E' in ogni caso vietato autorizzare i dipendenti dell'Ente ad accettare incarichi conferiti da soggetti con i quali ha avuto funzioni nei procedimenti di stipula dei contratti e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

## **Art. 20 L'adeguamento del codice di comportamento.**

1. L'Ente Parco si attiene al CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DEGLI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI DELLA PROVINCIA, in cui sono elencati gli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del pubblico dipendente, allegato al CCPL e approvato in data 20 ottobre 2003.
2. A seguito di quanto sarà disposto in materia dalla Provincia autonoma di Trento, provvederà all'adeguamento del proprio ordinamento al nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi di quanto previsto dallo Statuto speciale e dalle relative norme di attuazione.
3. L'adeguamento del Codice di comportamento dei dipendenti approvato a livello nazionale è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
4. Nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti assumono particolare rilievo in funzione anticorruzione i seguenti obblighi posti in capo al dipendente:
  - rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione, di assicurare nell'espletamento dei propri compiti il rispetto della legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico, ispirare le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato;
  - mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi e di non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione;
  - divieto di chiedere, per sé o per altri, o accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla struttura o da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado;
  - comunicare al dirigente la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività della struttura e di informare dei rapporti di collaborazione retribuiti avuti nell'ultimo quinquennio. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio;
  - non accettare incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla struttura;

- non sollecitare ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati;
- nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, non ricorrere a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
- non concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente;
- astenersi in questi casi altresì dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- qualora il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, informarne per iscritto il dirigente della struttura.

5. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi, è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

#### **Art. 21 I controlli interni sull'attività amministrativa.**

1. Qualora, nel corso dello svolgimento dei controlli interni sull'attività amministrativa, siano riscontrate situazioni che possono essere indizio di grave irregolarità o anomalia, il personale incaricato dello svolgimento del controllo ne dà notizia anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione pubblica.

#### **Art. 22 Divieto di ricezione di regalie**

E' fatto divieto al Direttore e ai dipendenti dell'Ente di accettare regali da parte di soggetti con i quali hanno avuto rapporti nei procedimenti di stipula dei contratti e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, fatti salvi regali simbolici quali gadget e materiale pubblicitario, che in ogni caso non eccedano valori limitati.

### **Capo V - Misure in materia di trasparenza**

#### **Art. 23 Obblighi di trasparenza e adeguamento al principio di trasparenza**

1. La trasparenza è assicurata sia dall'applicazione del Capo VI della LP 30 novembre 1992, n. 23 sia dalle previsioni contenute nel presente articolo e nei seguenti.
2. Con Legge provinciale 15 marzo 2013, n. 9, "Obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti: adeguamento all'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per

la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)", all'articolo 13, comma 4, viene stabilito che: "Fatto salvo quanto previsto dai commi 1, 2, 3 e 5, la Provincia adegua la propria legislazione ai principi in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni individuate ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), entro i termini previsti dall'articolo 2 del decreto legislativo 16 marzo 1992, n. 266 (Norme di attuazione dello Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige concernenti il rapporto tra atti legislativi statali e leggi regionali e provinciali, nonché la potestà statale di indirizzo e coordinamento). Il predetto adeguamento riguarda anche le società in house e le aziende della Provincia e degli enti pubblici a ordinamento provinciale, nonché, fatti salvi gli aspetti di competenza della Regione, gli enti locali e i rispettivi enti strumentali pubblici e privati. Fino all'adeguamento, resta ferma l'applicazione della disciplina provinciale vigente in materia."

2. L'Ente Parco valorizza l'informazione al cittadino sul proprio funzionamento come un punto centrale per lo sviluppo della consapevolezza tra Istituzione e cittadini dell'operato dell'amministrazione. Il percorso scelto per questo sviluppo è quello della trasparenza attraverso la pubblicazione di numerosi dati riguardanti i procedimenti amministrativi e relativa modulistica, e l'organizzazione ed il personale, secondo le modalità e i criteri fissati dalla Provincia autonoma di Trento.

#### Art. 24 - Modalità e termini di pubblicazione

1. Sul sito istituzionale dell'Ente Parco, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal d. lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016, adeguati alle caratteristiche istituzionali e strutturali dell'Ente Parco.

2. La tabella seguente individua in dettaglio i dati e le informazioni dei quali è obbligatoria la pubblicazione, unitamente ai referenti per la loro elaborazione ed aggiornamento e alla tempistica della pubblicazione.

Denominazione Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPCP	Direttore	Entro 1 mese dall'adozione
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Direttore	Tempestivo
	Atti Generali	Direttore, Settore Amministrativo	Tempestivo rispetto agli aggiornamenti
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Non pertinente all'Ente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Direttore	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore	Entro 15 giorni dalla comunicazione
	Telefono e posta elettronica	Direttore	Tempestivo rispetto alle variazioni
	Articolazione degli uffici	Direttore	Tempestivo rispetto alle variazioni

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Direttore, Settore Amministrativo	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice		Non pertinente all'Ente
	Titolari di incarichi dirigenziali	Direttore	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Dirigenti cessati	Direttore	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Servizio Amministrativo	Tempestivo
	Posizioni organizzative (Indennità di area direttiva)	Direttore	Entro 30 giorni dalla attribuzione
	Dotazione organica	Direttore	Tempestivo rispetto alle variazioni
	Personale non a tempo indeterminato	Direttore, Settore Amministrativo	Annuale, al termine delle assunzioni stagionali
	Tassi di assenza	Settore amministrativo	Entro 20 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Direttore	Entro 15 giorni dall'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Settore Amministrativo	Entro 20 giorni dalla comunicazione della stipula
	Contrattazione integrativa	Settore amministrativo	Entro 15 gg. dalla stipula definitiva del contratto
	OIV		Non pertinente all'Ente
Bandi di concorso		Direttore	Tempestiva dopo approvazione del bando o della procedura
Performance			Non pertinente all'Ente
Enti controllati			Non pertinente all'Ente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Direttore	Tempestiva in caso di aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Direttore	Tempestiva in caso di aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Settore amministrativo	Tempestiva
	Provvedimenti dirigenti	Settore amministrativo	Tempestiva
	Pareri di conformità e deroghe al Piano del Parco	Direttore	Annuale, entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento
Bandi di gara e contratti			Pubblicazione a cura del SICOPAT - Sistema Informativo Contratti Osservatorio P.A.T.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Direttore	Tempestiva
	Atti di concessione	Direttore	Tempestiva

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Settore amministrativo	Entro 30 giorni dalla deliberazione di adozione del bilancio
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (Piano delle attività)	Settore amministrativo	Entro 30 giorni dalla deliberazione di adozione del bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Settore amministrativo	Entro 20 giorni dall'aggiornamento
	Canoni di locazione o affitto	Settore amministrativo	Entro 20 giorni dalla stipula del contratto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV, Nuclei di valutazione o altro organismi con funzioni analoghe	Direttore	Entro 15 giorni dall'acquisizione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Settore amministrativo	Entro 15 giorni dall'acquisizione
	Corte dei Conti	Direttore	Entro 15 giorni dall'acquisizione
Servizi erogati			Non pertinente all'Ente
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Settore amministrativo	Entro 20 giorni successivi al semestre (poi trimestre) di riferimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Settore amministrativo	Entro 30 giorni successivi al periodo di riferimento
	IBAN e pagamenti informatici	Settore amministrativo	Entro 15 giorni dalla variazione
Opere pubbliche		Direttore	Entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento
Pianificazione e governo del territorio		Direttore	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano del Parco o sua variante
Informazioni ambientali		Direttore	Entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento
Strutture sanitarie private accreditate			Non pertinente all'Ente
Interventi straordinari e di emergenza			Non pertinente all'Ente
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Direttore	Entro il 31 gennaio di ciascun anno
	Accesso civico	Direttore	Tempestivo
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Non pertinente all'Ente

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti costantemente aggiornati. Sono altresì pubblicati per un periodo di 5 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. Decorsi tali termini i relativi dati sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs 97/2016.

4. Il Responsabile anticorruzione svolge, come previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso apposito monitoraggio mediante riscontro tra i dati pubblicati e quanto previsto nel presente piano.

5. Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. n. 190/2012.

6. Al fine di favorire l'accesso civico previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016, nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" l'Ente pubblica informazioni aggiuntive rispetto a quella per cui è previsto l'obbligo, che assumano rilevanza in termini di conoscenza dell'attività dell'Ente e della gestione delle risorse pubbliche.

7. L'Ente procede inoltre ad un percorso di informazione esterna, con funzione anche di anticorruzione, attraverso la pubblicazione dei dati sull'andamento gestionale delle attività espletate, provenienti dalla relazione al conto consuntivo, documento predisposto ai sensi della L.p. 13/2007 e s.m. che illustra i risultati raggiunti dall'Amministrazione in ciascuna funzione-obiettivo del bilancio; è questo uno strumento che consente al lettore di acquisire con immediatezza la dimensione economica delle finalizzazioni strategiche dell'Ente con riguardo ai settori di intervento come sintetizzati anche nei documenti contabili.

8. I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione e che l'Ente Parco dispone di pubblicare sul proprio sito, saranno pubblicati nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", della sezione 'Amministrazione trasparente' secondo le indicazioni del D.lgs 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy.

## **Capo VI - Disposizioni attuative e finali**

### **Art. 24 - Atto interno di programmazione**

1. Le misure di prevenzione della corruzione previste da questo Piano costituiscono obiettivi dell'azione amministrativa nell'ambito del Piano triennale delle attività dell'Ente Parco, che costituisce lo strumento principale di programmazione delle attività dell'Ente medesimo.

### **Art. 25 - Rispetto del Piano da parte del personale con qualifica di dirigente e di direttore**

1. Il personale con qualifica di dirigente e di direttore illustra gli adempimenti relativi a questo Piano nelle relazioni previste dall'art. 18, comma 1, e dall'art. 29, comma 2, della legge sul personale della Provincia.

### **Art. 26 - Rispetto del Piano da parte del personale**

1. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

2. Nel caso previsto dal comma 1, il direttore, anche in qualità di Responsabile anticorruzione, provvede ad attivare il procedimento nel rispetto delle norme di riferimento.

## **Art. 27 - Relazione sull'attuazione del Piano**

1. Il Responsabile anticorruzione verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione.
2. Il Responsabile anticorruzione, entro i tempi stabiliti annualmente dalla Autorità nazionale Anticorruzione pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta esecutiva dell'Ente Parco.

## **Art. 28 - Attuazione del Piano**

1. Con appropriate integrazioni del presente Piano e con direttive indirizzate al personale saranno dettate disposizioni, volte alla piena e sollecita esecuzione degli adempimenti stabiliti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso ai sensi del precedente punto 1. quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione;
  - b) elabora, ogni anno, per quanto di competenza, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, finalizzata ad individuare le criticità riscontrate con riferimento ai fatti che si sono concretamente realizzati;
  - c) sottopone annualmente il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
  - d) presenta, annualmente, alla Giunta esecutiva, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento.
3. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, il direttore e il direttore di ufficio con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

## **Art. 29 Pubblicazione e aggiornamento del Piano.**

1. Questo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione a ciò dedicata.
2. Il Responsabile anticorruzione cura la raccolta e la pubblicazione di eventuali osservazioni da parte dei soggetti interessati.