

PARCO DELLE GROANE E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA

Ente di Diritto Pubblico
Sede Solaro – Via della Polveriera n. 2

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028**

(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

*Approvato con Deliberazione di CdG n° ** del ******

Indice

<i>PREMESSA</i>	<i>pag. 1</i>
<i>RIFERIMENTI NORMATIVI</i>	<i>pag. 1</i>
<i>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</i>	<i>pag. 7</i>
2.1. <i>Valore pubblico</i>	<i>pag. 7</i>
2.2. <i>Performance</i>	<i>pag. 7</i>
2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</i>	<i>pag. 8</i>
3.1. <i>Struttura organizzativa</i>	<i>pag. 8</i>
3.2. <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	<i>pag. 10</i>
3.3. <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	<i>pag. 12</i>
3.4 <i>Programma di formazione del personale 2026 – 2028</i>	<i>pag. 13</i>
3.5 <i>Piano Triennale delle Azioni Positive 2026/2028</i>	<i>Pag. 14</i>
<i>Sezione 4 – MONITORAGGIO</i>	<i>pag. 17</i>

Allegati:

- Obiettivi propedeutici al Piano della Performance.
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2026-2028.
- Organigramma dell'Ente.
- deliberazione del Consiglio di Gestione n. 9/2026.

PREMESSA

Il Piano Integrato Attività Organizzazione (PIAO) è uno strumento semplificato finalizzato a sostituire, includendoli in un documento unico, una serie di piani di natura organizzativa di competenza della Giunta (nel caso del Parco è di competenza del Consiglio di Gestione) che fino ad oggi le Amministrazioni locali erano tenute a predisporre distintamente. Il Decreto Legge 80/2021 dispone infatti l'adozione di un piano unitario con durata triennale, all'interno del quale tutte le parti devono essere strettamente interconnesse tra loro.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione."*

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai

Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (come il Parco) sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

SEZIONE 1. SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

PARCO DELLE GROANE

Indirizzo: Via della Polveriera n. 2 – 20033 SOLARO

Codice fiscale: 97003600158

Partita Iva: --

Presidente: Emiliano Campi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16

Telefono: 029698141

Sito internet: www.parcogroane.it

PEC: protocolloparcogroane@promopec.it

DATI DI CONTESTO

Il Parco Groane è un Ente di diritto pubblico costituito dagli Enti Locali di cui fanno parte le Province di Como, Monza e Brianza, Città Metropolitana di Milano e i Comuni di Milano, Arese, Barlassina, Bollate, Bovisio Masciago, Cabiato, Cantù, Carimate, Carugo, Ceriano Laghetto, Cermenate, Cesano Maderno, Cesate, Cogliate, Cucciago, Figino Serenza, Fino Mornasco, Garbagnate Milanese, Lazzate, Lentate sul Seveso, Limbiate, Mariano Comense, Meda, Misinto, Novedrate, Senago, Seveso, Solaro e Vertemate con Minoprio.

La popolazione di riferimento è quella relativa al censimento effettuato nel 2011:

ENTE	ABITANTI
Milano	1.397.715
Arese	19.201
Barlassina	6.886
Bollate	35.955
Bovisio Masciago	17.040
Cabiato	7.410
Cantù	39.513
Carimate	4.414
Carugo	6.610
Ceriano Laghetto	6.605
Cermenate	9.173
Cesano Maderno	38.011
Cesate	14.291
Cogliate	8.446
Cucciago	3.467
Figino Serenza	5.027
Fino Mornasco	9.797
Garbagnate Milanese	26.888

Lazzate	7.752
Lentate sul Seveso	15.872
Limbate	34.067
Mariano Comense	24.828
Meda	23.528
Misinto	5.544
Novedrate	2.863
Senago	21.483
Seveso	23.235
Solaro	13.903
Vertemate con Minoprio	4.101
TOTALE	1.833.625

TERRITORIO

SUPERFICIE DEL PARCO REGIONALE:

Ha **7.770,04**

SUPERFICIE DEL PARCO NATURALE:

Ha **1.295,39** pari al **16,67%** del Parco Regionale

SUPERFICIE FORESTALE:

Ha **3.448** pari al **44,37%** del Parco Regionale

- 1.658 ettari ricadenti nel territorio della Provincia di Como e assoggettati al Piano di Indirizzo Forestale (PIF della Provincia di Como);
- 578 ettari ricadenti nel territorio della Provincia di Monza e Brianza;
- 1.211 ettari ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Milano.

Zone Speciali di Conservazione (Rete Natura 2000)

IT2020008 ZSC Fontana del Guercio

IT2050001 ZSC Pineta di Cesate

IT2050002 ZSC Boschi delle Groane

**SEZIONE 2.
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Sottosezione di programmazione
2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2026/2028, adottato con deliberazione della Comunità del Parco n. 3/2026 che qui si ritiene integralmente riportata.

**Sottosezione di programmazione
2.2 Performance**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
A latere del presente Atto si allegano gli obiettivi propedeutici al Piano della Performance triennio 2026-2028, da affidare al Direttore e ai Responsabili di Area per il perseguimento delle finalità previste nel DUP 2026-2028,

**Sottosezione di programmazione
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2026-2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 3/2026.
Considerato che non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si sono comunque introdotte modifiche organizzative rilevanti, per tal ragione si allega e si rimanda al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2026-2028, con riferimento all'anno 2026.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1. Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

Si allega organigramma dell'Ente approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 15 del 18/04/2023

Organi del Parco

Comunità del Parco:

Organo di indirizzo generale, composta dagli Enti Aderenti cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci, del piano triennale degli investimenti (LL.PP).

Consiglio di Gestione:

Il Consiglio di Gestione provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria del Parco, con criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nell'ambito dei piani, dei progetti e delle linee di bilancio approvati dalla Comunità del Parco.

Presidente:

Il Presidente, legale rappresentante dell'Ente:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Gestione e la Comunità del Parco; ne firma i verbali in unione al Segretario;
- b) vigila sulla regolare e puntuale esecuzione dei provvedimenti presi dalla Comunità del Parco e dal Consiglio di Gestione;
- c) ha la legale rappresentanza dell'Ente Parco;
- d) rilascia le autorizzazioni, i nulla osta e i pareri di competenza, con esclusione di quanto la legge o il Piano del Parco attribuisce ad altri organi o alla dirigenza.

Direttore:

Il Direttore dell'Ente Parco è nominato dal Presidente, sentito il Consiglio. Il Direttore deve essere scelto tra gli iscritti nell'elenco dei Direttori di Parco istituito dalla Giunta regionale. L'incarico di direttore è conferito con contratto di diritto privato, che ne stabilisce anche la durata, compresa fra tre e cinque anni.

Competono al Direttore le seguenti attribuzioni:

- a) direzione del Parco;
- b) rilascia le autorizzazioni, i pareri e i nulla osta di competenza dell'Ente;
- c) assiste ai lavori del Consiglio e della Comunità in qualità di segretario;

- d) comunica alla Giunta regionale ogni variazione intervenuta nell'assetto degli organi di gestione del Parco e trasmette la documentazione relativa agli obblighi informativi per l'attività di monitoraggio, come definita dalla Giunta regionale.

A norma dell'art. 17 dello Statuto il Direttore svolge le funzioni di **Segretario**. In tale veste, il Direttore provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Il Direttore informa costantemente il Presidente della propria attività e dei risultati del proprio operato

Revisore dei Conti:

Organo preposto a collaborare con l'Amministrazione del Parco e il Consiglio di Gestione nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La dotazione organica del Parco è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente: sezione Amministrazione trasparente (viene allegata al presente PIAO).

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Direttore/Segretario e da n. 3 Elevanti Qualificazioni, responsabili dell'Area, nello specifico:

- Amministrativo/Finanziaria;
- Tecnica
- Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di E.Q. (Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati i Responsabili apicali a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 1 Direttore/Segretario;
- n. 3 Elevanti Qualificazioni (ex P.O.);
- n. 1 Funzionari (ex cat. D) con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo;
- n. 1 Funzionari (ex cat. D) con profilo di Ufficiale Polizia Locale;
- n. 2 istruttori (ex cat. C) con profilo di Istruttore Amministrativo;
- n. 3 istruttori (ex cat. C) con profilo di Istruttore Tecnico;
- n. 5 istruttori (ex cat. C) con profilo di Agenti di Polizia Locale;
- n. 2 Operatori Esperti (ex cat. B) con profilo di Operaio Forestale;
- n. 1 Operatore Esperto (ex cat. B) con profilo di Amministrativo.

Sottosezione di programmazione

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Ferma restando la centralità del lavoro in presenza, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Essa costituisce una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017), degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle previsioni dettate dal CCNL.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

ORARIO "GENITORI" e "OPERAI" sino al 31/03/2026

DAL LUNEDI' AL VENERDI'

8:00 – 14:00

ORARIO DIPENDENTI AREA TECNICA

LUNEDI' - GIOVEDI' - VENERDI'

8:00 - 12:30 E 13:00 - 14:30

MARTEDI' – MERCOLEDI'

8:00 -13:30 E 14:00 -17:30

ORARIO TEMPO PARZIALE 30 ORE SETT.

DAL LUNEDI' AL VENERDI'

8:00 – 14:00

ORARIO TEMPO PARZIALE 28 ORE SETT.

LUNEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI - VENERDI'

8:00 – 13:00

MARTEDI'

8:00 – 13:00 14:00 – 17:00

PERSONALE "TURNISTA"

1° turno 8.00 alle 15.10

2° turno dalle 13.00 alle 20.00

Resta in capo al Direttore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal Direttore, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario né la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Direttore.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere eseguibili a distanza, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, sulla base dell'analisi organizzativa svolta dall'Amministrazione: tale analisi si concretizza in un provvedimento dirigenziale che individua gli uffici ed i servizi nelle cui postazioni lavorative è possibile effettuare il lavoro a distanza.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati nelle attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) sottoscrizione da parte del dipendente e del Direttore di un apposito contratto individuale;
- b) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti;
- c) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- e) garanzia della sicurezza delle comunicazioni (cloud, Vpn);
- f) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- g) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al Direttore ed esprime il suo consenso a tale utilizzazione; il Direttore, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile procede alla stipula dello specifico contratto individuale.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri, nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti dalla normativa, dal contratto nazionale e da quello individuale specificamente siglato, nonché nel rispetto delle prerogative e dei diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento nazionale e da quello integrativo dell'Ente ed è obbligato a prestare la propria

attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni

Sottosezione di programmazione **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Premesso che:

- Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - a) la capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
 - c) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
 - d) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - e) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028 è stato approvato con delibera di CdG n° 9/2026;
- per l'anno 2026 sono previste assunzioni per le seguenti figure professionali:
Assunzioni a tempo indeterminato
Nell'anno 2026 non si darà seguito a nuove assunzioni, fatto salvo quanto a seguito:
 - ✓ n. 1 posto tempo indeterminato e parziale 18h/sett. di Istruttore Direttivo Tecnico Forestale, area "Funzionari ed Elevata Qualificazione";
 - ✓ n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale 18h/sett. di Istruttore Amministrativo-Agrotecnico, area "Istruttori".
 - ✓ n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale 18h/sett. di Istruttore Amministrativo-contabile, area "Istruttori".
 - ✓ n. 2 posti full time di Istruttore Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, area "Istruttori" in sostituzione di personale collocato a riposo.
- **Nell'anno 2027** si darà seguito a nuove assunzioni e più precisamente:

- ✓ n. 1 posto full time di Istruttore Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, area "Istruttori".
- Nell'anno 2028 NON si darà seguito a nuove assunzioni.
- Assunzioni **a tempo determinato Anni 2026-2027-2028**
 - ✓ Per il Triennio non risulta possibile ad oggi, oltre a quanto sopra, alcuna previsione per l'utilizzo di forme flessibili di lavoro trattandosi di tipologia di assunzioni strettamente collegate alle straordinarie esigenze di servizio o al mutare delle stesse con riguardo alle restrizioni legislative poste alle assunzioni di personale in termini di spesa;
 - ✓ Si ritiene comunque opportuno prevedere che eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, così come forme di collaborazione tramite contratto di somministrazione, potranno essere attivate nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) e di contenimento della spesa del personale;

Considerato che è allo studio dell'Amministrazione modificare il fabbisogno del Personale al fine di rendere congruo quest'ultimo alle mutate esigenze dell'Ente ed addivenire alle richieste dei Enti aderenti e dei fruitori del Parco.

Atteso che suddetto studio verrà a breve definito dall'amministrazione attraverso una modifica del presente atto.

Sottosezione di programmazione

3.4 Programma di formazione del personale 2026 – 2028

La programmazione della formazione tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Direttore o del Responsabile del servizio competente.
- La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:
 - pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
 - massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
 - adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Area formative:

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area economico-finanziaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di ricevere contributi partecipando a bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi.

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà ad effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione: Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità.

Si procederà a redigere azioni di formazione non solo rispetto sotto l'aspetto tecnico-normativo, ma anche attraverso iniziative che incidano sull'aspetto motivazionale e delle soft skills;

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

Sottosezione di programmazione

3.5 Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11/4/2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: *"Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori".*

OBIETTIVI:

Le politiche del lavoro già adottate nel Parco:

- flessibilità dell'orario di lavoro;
- modalità di concessione del part-time;
- formazione interna;
- orario agevolato per assistenza a figli minori;

hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione dell'Ente Parco si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL PARCO

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

#	Cat. A	Cat. B	Cat. B3	Cat. C	Cat. D	Direttore	Totale
DONNE			1	3	3		7
UOMINI			2	7	2	1	12
TOTALE			3	10	5	1	19

di cui Responsabili di servizio E.Q.:

#	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Direttore	Totale
DONNE	-			1		1
UOMINI	-			2	1	3
TOTALE	-			3	1	4

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Azione positiva 1: Realizzare un'indagine conoscitiva circa il grado di soddisfazione dell'attuale orario di lavoro tra tutti i dipendenti a tempo indeterminato

Azione positiva 2: Predisporre un'eventuale proposta di modifica dell'orario di lavoro in base all'esito dell'indagine di cui all'azione 1.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

2. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: indire bandi per le progressioni economiche orizzontali riservando l'accesso alla selezione oltre che per categorie economiche anche per genere, ove non in contrasto con la normativa di settore

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Prevedere riunioni periodiche tra il Direttore e le Posizioni Organizzative per la condivisione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione al fine di declinare gli stessi in obiettivi operativi da realizzarsi nei confronti del personale di tutti i settori, senza distinzione di genere ed anzi agevolando la partecipazione e la comprensione.

A chi è rivolto: Responsabili di Posizione Organizzativa – E.Q.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive programmate saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Direzione;
- servizio Personale.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge 6/08/2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione non è obbligatorio per gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

Sottosezione di programmazione 2.2 Performance

<i>Piano della Performance 2026/2028</i>

Allegati: obiettivi propedeutici al Piano della Performance

Parco delle Groane e della Brughiera Briantea	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 1/2026	Servizio / ufficio DIREZIONE	
<i>Titolo Progetto:</i> PREDISPOSIZIONE AZIONI DI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PARCO			
<i>Descrizione del contenuto del progetto:</i> Un obiettivo di questa Direzione è continuare a migliorare la fruizione e la promozione del Parco, è necessario individuare delle azioni che consentano ai cittadini dei Comuni in cui insiste il Parco, nello specifico le famiglie, di conoscere e apprezzare il Parco sia come Istituzione che come realtà territoriale comprendente una serie di risorse e peculiarità ancora non abbastanza conosciute.			
<i>Natura dell'obiettivo: strategico / miglioramento / mantenimento</i>		MIGLIORAMENTO	
<i>Responsabile progetto:</i> DIRETTORE		<i>Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione:</i> TUTTO IL PERSONALE DEL PARCO	
<i>Termine entro cui realizzare l'obiettivo:</i> 31.12.2026		<i>Risorse da utilizzare (interne ed esterne)</i> Il personale interno del Parco	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
1° Individuazione programma di valorizzazione del Parco	Entro il 30.06.2026		
2° Realizzazione di iniziative, almeno 2, di promozione e valorizzazione del Parco rivolte alle famiglie.	Entro il 31.12.2026		

3° Cura dell'immagine unitaria e dei contenuti di comunicazione e informativi per la diffusione su supporti cartacei e multimediali delle iniziative.	Entro il 31.12.2026		
INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	
Indicatore di efficacia	Rispetto delle scadenze temporali sopra riportate		
Indicatore di efficienza	Nelle iniziative organizzate nel 2026 ospitare un numero > di 200 persone		
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%			
Fonte e modalità di rilevazione del dato		Report attività	
Data:		Firma	
Criticità:			

Parco delle Groane e della Brughiera Briantea	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 2/2026	Servizio / ufficio DIREZIONE	
<p><i>Titolo Progetto:</i> PARTECIPAZIONE A CORSI "SOFT SKILL"</p>			
<p><i>Descrizione del contenuto del progetto:</i> Partecipare unitamente ai 3 responsabili di Area a un corso che consenta di sviluppare abilità relazionali e comportamentali. Per il 2026, le competenze più richieste includono la comunicazione efficace interna ed esterna, il problem solving e la gestione del tempo.</p>			
<i>Natura dell'obiettivo: strategico / miglioramento / mantenimento</i>	MIGLIORAMENTO		
<i>Responsabile progetto:</i> DIRETTORE	<i>Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione:</i> TUTTO I RESPONSABILI DI AREA		
<i>Termine entro cui realizzare l'obiettivo:</i> 31.12.2026	<i>Risorse da utilizzare (interne ed esterne)</i>		
PIANO DI ATTIVITA			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
1° fase Analisi delle opportunità che offre il "mercato"	Entro il 30.06.2026		
2° Partecipazione al corso.	Entro il 31.12.2026		

INDICATORI		
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo
Indicatore di efficacia	Rispetto delle scadenze temporali sopra riportate	
Indicatore di prodotto	Presentare al Consiglio di Gestione del Parco un documento di sintesi del corso frequentato	
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%		
Fonte e modalità di rilevazione del dato		Report attività
Data:		Firma
Criticità:		

Parco delle Groane e della Brughiera Briantea	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 3/2026	Servizio / ufficio DIREZIONE e AREA FINANZIARIA/AMMINISTRATIVA	
<i>Titolo Progetto:</i> RESTYLING SITO WEB ISTITUZIONALE WWW.PARCOGROANE.IT			
<i>Descrizione del contenuto del progetto:</i> <p>il sito web istituzionale è uno strumento fondamentale per rendere l'azione pubblica più accessibile, efficiente e trasparente.</p> <p>Il Parco delle Groane e della Brughiera Briantea, allo scopo di rendere la comunicazione pubblica più efficace, accessibile e al passo con l'evoluzione tecnologica e normativa, ha deciso di effettuare un restyling del proprio sito web istituzionale www.parcogroane.it</p> <p>Ciò consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migliorare l'usabilità e l'accessibilità – Rendere il sito più semplice da navigare e conforme alle normative sull'accessibilità digitale, così che tutti i cittadini possano utilizzarlo facilmente. - Adeguarsi alle normative e agli standard della PA – Aggiornare il sito secondo le linee guida nazionali per i siti della Pubblica Amministrazione e le nuove disposizioni in materia di trasparenza e servizi digitali. - Ottimizzare la fruizione da dispositivi mobili – Garantire una visualizzazione corretta e funzionale su smartphone e tablet. - Migliorare l'organizzazione dei contenuti – Riorganizzare informazioni, documenti e servizi per facilitarne la ricerca da parte degli utenti. - Aggiornare l'immagine istituzionale – Rinnovare la grafica e l'identità visiva per rendere il sito più moderno, chiaro e coerente con la comunicazione dell'ente. - Integrare nuovi servizi digitali – Implementare funzionalità online che semplifichino il rapporto tra cittadini e amministrazione. 			
<i>Natura dell'obiettivo: strategico / miglioramento / mantenimento</i>	MIGLIORAMENTO		
<i>Responsabile progetto:</i> DIRETTORE E RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/AMM.VA	<i>Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione:</i> TUTTO IL PERSONALE DELL'AREA FINANZIARIA/AMM.VA		
<i>Termine entro cui realizzare l'obiettivo:</i> 31.12.2026	<i>Risorse da utilizzare (interne ed esterne)</i> Il personale interno del Parco ed operatori economici appositamente incaricati		
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data

1° Analisi preliminare e definizione strategie ed obiettivi	Entro il 31.01.2026		
2° Architettura dell'informazione e design grafico	Entro il 28.02.2026		
3° Migrazione e produzione contenuti	Entro il 31.03.2026		
4° Test funzionale e pubblicazione	Entro il 30.04.2026		
5° Monitoraggio ed aggiornamento sito	Entro il 31.12.2026		
INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	
Indicatore di efficacia	Rispetto delle tempistiche sopra riportate		
Indicatore di prodotto	Relazione al CdG al termine delle attività di migrazione al fine di definire eventuali criticità o necessità di modifica o aggiornamento dei contenuti del sito		
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%			
Fonte e modalità di rilevazione del dato		Report attività	
Data:		Firma	
Criticità:			

<p align="center">Parco delle Groane e della Brughiera Briantea</p>	<p align="center">SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 4/2026</p>	<p align="center">Servizio / ufficio AREA FINANZIARIA/AMMINISTRATIVA</p>
<p><i>Titolo Progetto:</i> GROANELAB – UN’OFFICINA PER PROMUOVERE IL VALORE DEL CAPITALE NATURALE</p>		
<p><i>Descrizione del contenuto del progetto:</i></p> <p>GroaneLab è uno spazio di collaborazione e innovazione dedicato alla valorizzazione del Capitale Naturale del territorio delle Groane. Attraverso attività di ricerca, confronto e progettazione condivisa, l’iniziativa coinvolge enti, cittadini e realtà locali per sviluppare idee e soluzioni sostenibili. L’obiettivo è promuovere la tutela della biodiversità, la gestione responsabile delle risorse naturali e la consapevolezza del valore che gli ecosistemi apportano alla qualità della vita e allo sviluppo del territorio.</p> <p>Quanto sopra si concretizza con l’organizzazione e la realizzazione delle seguenti attività:</p> <p>BIOBLOTTAZIONE – eventi di <i>Citizen Science</i> di natura scientifica e divulgativa, realizzato con il contributo economico di Regione Lombardia;</p> <p>FESTIVAL DEL BEN-ESSERE IN NATURA – eventi di natura ricreativa e di inclusione sociale, realizzato con il contributo economico di Regione Lombardia;</p> <p>TERRITORIO: UNA SCUOLA A CIELO APERTO – progetti di educazione ambientale rivolti alle Scuole del territorio, di ogni ordine e grado, con l’obiettivo di sviluppare il senso di appartenenza ai luoghi ed alla comunità, adottando comportamenti responsabili e sostenibili;</p> <p>UN PARCO DI IDEE – progetto realizzato in collaborazione con Groane Vita ETS, associazione mutualistica di assistenza promossa e sostenuta da BCC Barlassina, rivolto alle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio, allo scopo di focalizzare l’attenzione dei ragazzi sulle tematiche dell’ecosostenibilità e conservazione dell’ambiente attraverso un contest creativo/progettuale;</p> <p>CAMPO ESTIVO: UN’ESTATE A TUTTO PARCO 9 GIUGNO – 3 LUGLIO 2026 – attività che offre un servizio educativo e sociale per avvicinare giovani esploratori al territorio ed alla natura per diffondere nelle nuove generazioni la conoscenza, la consapevolezza ed il rispetto della Natura;</p> <p>VILLE APERTE IN BRIANZA: visite guidate alla conoscenza della storia e dell’identità del territorio del Parco Groane;</p> <p>GIORNATA NAZIONALE DEGLI ALBERI 21 NOVEMBRE 2026: evento a rilevanza nazionale per valorizzare il patrimonio arboreo e boschivo per l’ambiente e la vita dell’uomo. Il Parco svolge il ruolo di sensibilizzare, coinvolgere e coordinare ogni singola amministrazione aderente per raggiungere il maggior numero di cittadini del territorio.</p>		
<p><i>Natura dell’obiettivo: strategico / miglioramento / mantenimento</i></p>	<p align="center">STRATEGICO - MIGLIORAMENTO</p>	
<p><i>Responsabile progetto:</i> RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/AMM.VA</p>	<p><i>Personale coinvolto nell’attuazione del progetto e % di partecipazione:</i> TUTTO IL PERSONALE DELL’AREA FINANZIARIA/AMM.VA</p>	
<p><i>Termine entro cui realizzare l’obiettivo:</i> 31.12.2026</p>	<p><i>Risorse da utilizzare (interne ed esterne)</i> Il personale interno del Parco ed operatori economici appositamente incaricati</p>	

PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
1° Definizione degli obiettivi e pianificazione del programma	Entro il 31.03.2026		
2° Organizzazione operativa	Entro il 31.05.2025		
3° Comunicazione e promozione (diffusione di post ad hoc sui canali social del Parco)	Entro il 15.06.2026		
4° Realizzazione di almeno 4 eventi nel corso del 2026	Entro il 30.11.2026		
5° Chiusura e valutazione risultati raggiunti	Entro il 31.12.2026		
INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	
Indicatore di efficacia	Rispetto delle scadenze temporali sopra riportate		
Indicatore di prodotto	Avere un numero di iscritti > di 200 nel corso dell'intero 2026.		
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%			
Fonte e modalità di rilevazione del dato		Report attività	
Data:		Firma	
Criticità:			

Parco delle Groane e della Brughiera Briantea	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 5/2026	Servizio / ufficio AREA TECNICA	
<i>Titolo Progetto:</i> PIANO DI SETTORE DELLE ZONE EDIFICATE – PIANO DI SETTORE DELLA VIABILITA' MINORE			
<i>Descrizione del contenuto del progetto:</i> Nell'ambito dell'anno 2026 verrà avviata la procedura di revisione ed aggiornamento del PSE del PSVM con l'estensione ai nuovi territori in ampliamento del Parco.			
<i>Natura dell'obiettivo: strategico / miglioramento / mantenimento</i>	STRATEGICO		
<i>Responsabile progetto:</i> RESPONSABILE AREA TECNICA	<i>Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione:</i> PERSONALE DELL'AREA TECNICA		
<i>Termine entro cui realizzare l'obiettivo:</i> Avvio delle procedure di revisione entro il 31 dicembre 2026	<i>Risorse da utilizzare (interne ed esterne)</i> Personale dell'Area Tecnica e professionista esterno di specifica competenza incaricato.		
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
1°: Attività di scooping cartografico del territorio e confronto con PGT comunali e richieste di documentazione territoriali di dettaglio agli enti interessati.	Entro giugno 2026	Responsabile Area Tecnica	
2°: Attività di rilievo sul territorio mediante sopralluoghi e ricognizioni fotografiche con censimento degli elementi.	Entro ottobre 2026	Responsabile Area Tecnica	
3° : Redazione delle proposte di schede e delle mappe da condividere con i Comuni nell'ambito del prosieguo della procedura ed impostazione della proposta di narrativa normativa.	Entro dicembre 2026	Responsabile Area Tecnica	

INDICATORI		
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo
Indicatore di efficacia	Rispetto delle scadenze temporali sopra riportate.	
Indicatore di efficienza	Presentazione di un report al CdG	
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%		
Fonte e modalità di rilevazione del dato		Report attività
Data:		Firma
Criticità:		

Parco delle Groane e della Brughiera Briantea	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 6/2026	Servizio / ufficio AREA TECNICA	
<i>Titolo Progetto:</i> REGOLAMENTO DI MITIGAZIONE E COMPENSAZIONE AI SENSI DELL' ART. 21.2 DELLE NTA			
<i>Descrizione del contenuto del progetto:</i> Nell'ambito dell'anno 2026 verrà redatta la proposta di Regolamento delle opere di compensazione in ottemperanza a quanto stabilito da Regione Lombardia nell'abito dell'Approvazione del PTC avvenuta a fine ottobre 2025.			
<i>Natura dell'obiettivo: strategico / miglioramento / mantenimento</i>	STRATEGICO		
<i>Responsabile progetto:</i> RESPONSABILE AREA TECNICA	<i>Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione:</i> PERSONALE DELL'AREA TECNICA		
<i>Termine entro cui realizzare l'obiettivo:</i> Redazione della narrativa normativa entro il 31 dicembre 2026 per la successiva approvazione.	<i>Risorse da utilizzare (interne ed esterne)</i> Personale dell'Area Tecnica e professionista esterno di specifica competenza incaricato.		
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
1°: Avvio della procedura di incarico per il professionista esperto in supporto all'impostazione dell'impianto normativo.	Entro marzo 2026	Responsabile Area Tecnica	
2°: Attività di studio e confronto con la normativa pregressa e con le normative sovraordinate.	Entro settembre 2026	Responsabile Area Tecnica	
3° : Redazione delle proposte di regolamento e confronto con l'amministrazione per la successiva approvazione.	Entro dicembre 2026	Responsabile Area Tecnica	

INDICATORI		
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo
Indicatore di efficacia	Rispetto delle scadenze temporali sopra riportate	
Indicatore di efficienza	Presentazione al CdG di una bozza di regolamento	
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%		
Fonte e modalità di rilevazione del dato		Report attività
Data:		Firma
Criticità:		

Parco delle Groane e della Brughiera Briantea	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 7/2026	Servizio / ufficio AREA POLIZIA LOCALE VIGILANZA ECOLOGICA E PROTEZIONE CIVILE	
<p><i>Titolo Progetto:</i></p> <p>CRESCITA E FORMAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE, GRUPPO INTERCOMUNALE DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE CON SPECIALITÀ ANTINCENDIO BOSCHIVO E GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE.</p>			
<p><i>Descrizione del contenuto del progetto:</i></p> <p>Visto il ricambio generazionale del Comando di Polizia Locale per pensionamento, a seguito di bando di mobilità, si formerà del nuovo personale, con l'obiettivo di rafforzare le conoscenze di Protezione Civile e Vigilanza ecologica. In crescita la formazione, grazie all'organizzazione di corsi di formazione, sicurezza e aggiornamento, con il fine di incrementare il numero di volontari. Si auspica un potenziamento del Coordinamento di Protezione Civile, interagendo con nuove associazioni Comunali e ETS, grazie alla stipula di convenzioni, con l'obiettivo pionieristico di nuove forme di collaborazione fra Enti.</p>			
<i>Natura dell'obiettivo: strategico / miglioramento / mantenimento</i>	MIGLIORAMENTO – MANTENIMENTO		
<i>Responsabile progetto:</i> RESPONSABILE AREA 3: POLIZIA LOCALE, VIGILANZA ECOLOGICA E PROTEZIONE CIVILE	<i>Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione:</i> PERSONALE DELL'AREA 3: POLIZIA LOCALE, VIGILANZA ECOLOGICA E PROTEZIONE CIVILE E RELATIVI VOLONTARI		
<i>Termine entro cui realizzare l'obiettivo:</i> 31 dicembre 2026	<i>Risorse da utilizzare (interne ed esterne)</i> Tutto il personale coinvolto		
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
1°: Riassetto del personale dipendente e volontario	31.12.2026	Responsabile Area Polizia Locale, Vigilanza ecologica e Protezione Civile	
2°: Organizzazione delle attività formative e di vigilanza	31.12.2026	Responsabile Area Polizia Locale, Vigilanza ecologica e Protezione Civile	

3°: Valutazione e monitoraggio delle attività, per la valutazione strategica dell'efficacia degli interventi		31.12.2026	Responsabile Area Polizia Locale, Vigilanza ecologica e Protezione Civile
INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	
Indicatore di efficacia	Rispetto delle scadenze temporali sopra riportate		
Indicatore di efficienza	Stipula convenzioni	TRE	
Indicatore di prodotto	Conservazione e miglioramento del patrimonio naturale	Intervento e risoluzione al 100% dei casi di attivazione da parte della C.O. CURNO	
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%			
Fonte e modalità di rilevazione del dato		Report attività	
Data:		Firma	
Criticità:			

Parco delle Groane e della Brughiera Briantea	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 8/2026	Servizio / ufficio AREA POLIZIA LOCALE VIGILANZA ECOLOGICA E PROTEZIONE CIVILE	
<p><i>Titolo Progetto:</i></p> <p>CREAZIONE DI NUOVI REGOLAMENTI PER LA FRUIZIONE E GESTIONE VOLONTARIATO, CORPO DI POLIZIA LOCALE, GRUPPO INTERCOMUNALE DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE CON SPECIALITÀ ANTINCENDIO BOSCHIVO E GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE DEL PARCO DELLE GROANE E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA</p>			
<p><i>Descrizione del contenuto del progetto:</i></p> <p>Visto che la fusione con il PLIS della Brughiera Briantea, ha portato il Parco Groane all'unione dei comuni della Provincia di Como, che per morfologia, risultano prevalentemente collinari e montani. Vista la sostanziale differenza di fruizione dei territori del Parco e l'ormai vetusto Regolamento per le attività di tempo libero e per l'accesso, approvato con deliberazione di Consiglio di gestione del Parco regionale delle Groane del 29 aprile 2015 n. 27, si rende necessaria la stesura di un Regolamento per l'aggiornamento delle Normative e promuovere i servizi di volontariato in contesti attinenti all'utilizzo dei sentieri naturalistici, migliorando la fruizione del parco. Sempre per l'obbligo normativo, si rende necessario creare un Regolamento che sia sempre aggiornato sui dati inerenti la salute e la formazione di ogni volontario facente parte del Gruppo Intercomunale di Protezione civile con specializzazione AIB e del Gruppo GEV.</p>			
<i>Natura dell'obiettivo: strategico / miglioramento / mantenimento</i>	MIGLIORAMENTO – MANTENIMENTO		
<i>Responsabile progetto:</i>	<i>Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione:</i>		
RESPONSABILE AREA 3: POLIZIA LOCALE, VIGILANZA ECOLOGICA E PROTEZIONE CIVILE	PERSONALE DELL'AREA 3: POLIZIA LOCALE, VIGILANZA ECOLOGICA E PROTEZIONE CIVILE E RELATIVI VOLONTARI		
<i>Termine entro cui realizzare l'obiettivo:</i>	<i>Risorse da utilizzare (interne ed esterne)</i>		
31 dicembre 2026	Tutto il personale coinvolto		
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
1°: Riassetto del personale dipendente e volontario	31.12.2026	Responsabile Area Polizia Locale, Vigilanza ecologica e Protezione Civile	

2°: Organizzazione delle attività formative e di vigilanza	31.12.2026	Responsabile Area Polizia Locale, Vigilanza ecologica e Protezione Civile	
3°: Valutazione e monitoraggio delle attività, per la valutazione strategica dell'efficacia degli interventi	31.12.2026	Responsabile Area Polizia Locale, Vigilanza ecologica e Protezione Civile	
INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	
Indicatore di efficacia	Rispetto delle scadenze temporali sopra riportate		
Indicatore di efficienza	Regolamenti approvati	UNO entro il 31.12.2026	
Indicatore di prodotto	Conservazione e miglioramento del patrimonio naturale	Relazione da presentare al Direttore del Parco entro il 31.12.2026	
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%			
Fonte e modalità di rilevazione del dato		Report attività	
Data:		Firma	
Criticità:			

<p>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</p>
--

<p>Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>

<p><i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2026 - 2028</i></p>



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026 – 2028

Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha stabilito l'unificazione in un solo strumento del Piano Triennale prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, in coerenza con l'individuazione di un unico dirigente quale responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prevedendo comunque le misure del Piano triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il primo e una sezione del secondo, aventi sempre il medesimo arco temporale.

Il disegno normativo originario prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica fosse tenuta a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha parzialmente modificato tale adempimento: nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, il testo normativo in esame ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione. In dettaglio, il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di



PARCO DELLE GROANE E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

In nuovo impianto normativo, inoltre, prevede la redazione di un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il dPR del 24 giugno 2022 n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO. Inoltre, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del Piano Integrato, il Legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (adottato con D.M. n. 132/2022).

Per quanto di interesse in questa sede, dunque, la Novella del 2021 non ha sostanzialmente mutato contenuto e natura del PTPCT, che continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dalla L. n. 190/2012: all'esito della riforma in esame, il Piano Triennale Anticorruzione costituisce sezione del PIAO.

Alla luce di tale quadro normativo, pertanto, il presente Piano è stato redatto in conformità alle vigenti disposizioni in materia anticorruzione e costituisce Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Parco.

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

La prevenzione della corruzione e il contrasto di ogni forma di illegalità rientrano tra le priorità istituzionali dell'Amministrazione Pubblica, e in particolare del Parco delle Groane e della Brughiera Briantea (da ora **Parco**).



La corruzione e le altre forme d'illegalità sono tra i più importanti ostacoli al corretto funzionamento delle Istituzioni, incidendo anche su aspetti quali l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione amministrativa. Al contempo, l'innalzamento del livello di trasparenza nella gestione delle procedure costituisce un obiettivo di pari rilevanza, verso cui anche il Parco è costantemente proteso e rispetto al quale i singoli uffici sono chiamati a fornire un contributo proattivo.

In ambito nazionale, la finalità di contrasto alla corruzione è stata perseguita con l'entrata in vigore della Legge n. 190/2012, più di recente integrata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (di seguito D.Lgs. n. 97/2016), che ha introdotto rilevanti modifiche, intervenendo nel quadro organico degli strumenti e delle responsabilità disegnato dalla suddetta Legge e dai rispettivi provvedimenti normativi attuativi (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità e trasparenza; decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici").

La nuova disciplina ha fornito un definitivo chiarimento sulla natura e sui contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), individuato come atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali. In quanto atto di indirizzo, il PNA contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà organizzativa ed amministrativa, in relazione all'esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse, esposte a rischio di corruzione, e all'adozione di concrete misure di prevenzione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC o Autorità), in linea con le modifiche legislative intervenute, ha approvato il nuovo PNA 2016 con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'aggiornamento 2017 con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'aggiornamento 2018 con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 e, da ultimo, il PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

1.1. Obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - PTPC

Il Parco si prefigge l'obiettivo di minimizzare il rischio di fenomeni corruttivi garantendo elevati livelli di trasparenza in tutte le attività.

Come si commenta anche la Guida Anci, nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.*".



**PARCO DELLE GROANE
E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA**

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

Il presente documento - denominato "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" ("PTPC") - si ispira ai principi ed alle indicazioni contenuti nel PNA – e s.m.i. - e si conforma, nei contenuti, a quanto richiesto da A.N.A.C. rispondendo ad un serie di finalità:

- a) fornisce, anzitutto, specifica attuazione agli adempimenti imposti dalle Legge n. 190/12 e s.m.i. e dal Piano Nazionale Anticorruzione secondo le indicazioni fornite da A.N.A.C.;
- b) è lo strumento di definizione delle strategie e di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione a livello organizzativo;
- c) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, raccogliendo le proposte dei dirigenti e dalle E.Q., elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lett. l bis), l ter) e l quater del D.Lgs 30.03.2001, n. 165;
- d) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera c), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio da corruzione;
- e) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, se e di quanto ne sia avvertita la necessità in relazione allo stato complessivo dell'organizzazione quale essa è in concreto al momento dell'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).
- g) deve essere interpretato come un'opportunità di cambiamento reale, d'innovazione dei processi organizzativi e di rafforzamento della capacità di prevenzione e contrasto della corruzione; non deve perciò configurarsi come un mero adempimento burocratico;
- h) contiene un'analisi e valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e, su tali basi, indica le azioni volte a prevenire tale rischio;
- i) si basa su un'idonea metodologia di analisi e di valutazione dei rischi e sviluppa una puntuale programmazione delle attività, indicando le aree di rischio generali, gli eventi rischiosi specifici, le misure da implementare, i responsabili per l'attuazione di ogni misura e i relativi tempi;
- j) prevede obiettivi e azioni in grado di incidere significativamente sulla mitigazione del rischio di corruzione, favorendo l'efficace attuazione della normativa anticorruzione e consentendo un costante monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia degli interventi attuati.

La realizzazione del PTPC tiene conto dell'esistente, che è stato reso coerente con i "servizi erogati" ovvero i processi dell'Ente delle mappature dei processi, ponendo massima attenzione sulla razionalizzazione con gli atti generali di pianificazione e di programmazione, nonché la messa a regime del sistema dei controlli interni all'Ente, creando un unico linguaggio e filo logico conduttore volto a migliorare, incrementare e perfezionare la finalizzazione degli obiettivi espressi senza introdurre ulteriori misure di controllo e/o implementare misure meramente formali.

Il Parco predispose ed approva il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) il quale deve essere coerente con il P.N.A. Le misure di contrasto alla corruzione indicate per l'anno 2026 s'intendono riprodotte anche per gli anni 2027, 2028, tenendo conto che il P.T.P.C. è strumento a scorrimento progressivo, anno per anno, coerente al funzionigramma generale dell'Ente desunto dall'organigramma vigente e conseguentemente soggetto a rimodulazione previa verifica dei suoi contenuti da parte dei titolari dei vari centri di responsabilità, regolarmente effettuata.



PARCO DELLE GROANE E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

1.2. Il Parco delle Groane e della Brughiera Briantea, finalità e compiti.

L'individuazione di un conforme Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non può che partire da un'attenta analisi del soggetto giuridico al quale deve essere applicato.

Il Parco, nella nuova natura di Ente di diritto pubblico, è stato istituito ai sensi dell'art. 22 bis della l.r. n. 86 del 30 novembre 1983 (d.g.r. n. 1613 del 15 maggio 2019) con Legge Regionale n. 12 del 4 agosto 2011.

Ne fanno parte la Città Metropolitana di Milano, la Provincia di Monza e Brianza, la Provincia di Como ed i seguenti Comuni: Arese, Barlassina, Bollate, Bovisio Masciago, Cabiato, Cantù, Carimate, Carugo, Ceriano Laghetto, Cermenate, Cesano Maderno, Cesate, Cogliate, Cucciago, Figino Serenza, Fino Mornasco, Garbagnate Milanese, Lazzate, Lentate sul Seveso, Limbiate, Mariano Comense, Meda, Milano, Misinto, Novedrate, Senago, Seveso, Solaro, Vertemate con Minoprio.

Il Parco persegue le seguenti finalità:

- la conservazione degli ambienti naturali;
- il recupero delle aree degradate o abbandonate;
- la salvaguardia degli ambiti agricoli relitti a beneficio di una agricoltura sempre più in armonia con la tutela dell'ambiente;
- la fruizione sociale del territorio per la contemplazione, il tempo libero la ricreazione, secondo livelli di turismo in armonia con l'ambiente protetto;
- la definizione urbanistica, paesaggistica e ambientale dei margini fra insediamento e area libera, anche mediante il recupero degli insediamenti produttivi dismessi interni al Parco;
- la integrazione fruitiva e funzionale fra area protetta e insediamento e con le altre aree protette;

A tal fine, il Parco svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e adotta la proposta di Piano Territoriale del Parco e aree contigue, e sue varianti;
- b) esprime parere agli organi della Regione e degli enti locali su provvedimenti che riguardino il territorio del Parco e aree contigue, nei casi previsti dalla legge, ovvero a loro richiesta;
- c) esercita le funzioni delegate o sub-delegate all'ente gestore dell'area protetta dallo Stato, dalla Regione, dagli Enti locali con leggi o provvedimenti amministrativi;
- d) acquisisce, anche mediante espropriazione per pubblica utilità, le aree individuate nel Piano Territoriale come necessarie al conseguimento delle finalità del Parco, ovvero comunque necessarie alla realizzazione dei propri fini;
- e) propone alla Regione gli interventi finanziari occorrenti;
- f) promuove lo studio e la conoscenza dell'ambiente e indica gli interventi per la sua migliore tutela;
- g) attua gli interventi previsti nei piani, di sua competenza;
- h) provvede alla gestione del proprio patrimonio immobiliare o in uso, nonché alla manutenzione e all'esercizio, sia in via diretta che in via indiretta, delle aree del Parco e zone contigue;
- i) provvede altresì alla gestione diretta o indiretta di servizi coerenti con i compiti di cui al precedente comma 1;
- j) esercita la vigilanza sull'area protetta nei modi previsti dalle vigenti leggi nazionali e regionali;
- k) collabora per propria competenza alle operazioni di protezione civile;



PARCO DELLE GROANE E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

- l) nel rispetto del piano territoriale, promuove azioni per stimolare, in armonia con l'ambiente, lo sviluppo socioeconomico delle popolazioni e delle imprese incluse nel Parco.

Il Parco compie inoltre tutte le altre attività utili o necessarie per addivenire ai compiti affidati, quali:

- a) assunzione, di personale e conferimento di incarichi e di consulenze;
- b) accensione di mutui o finanziamenti passivi, concedendo eventuali garanzie reali o personali;
- c) organizzazione di eventi culturali;
- d) sostegno economico e supporto agli interventi di ricognizione, regolazione, conservazione programmata e recupero dei beni architettonici, archeologici, paesaggistici e ambientali;

1.3. Iter di elaborazione e adozione del PTPC

La predisposizione delle azioni di contrasto del rischio da corruzione deve essere calata entro il contesto organizzativo dato. Di qui la necessità di far riferimento all'organigramma ed al funzionigramma dell'Ente e, all'interno di quest'ultimo, alle singole funzioni attribuite a ciascun centro di responsabilità di secondo grado entro la microstruttura dell'ente.

Infatti, il PTPC non può essere pensato e progettato senza essersi posti in via preliminare il problema della sua sostenibilità e pertinenza organizzativa e quindi della sua attuazione, né può essere semplicemente attuato senza riferirsi a come esso è stato pensato e progettato.

Il percorso che ha condotto all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Parco ha conosciuto i seguenti passaggi:

1. designazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile per la Trasparenza;
2. individuazione dei diversi attori coinvolti nella gestione del rischio anticorruzione, nello specifico;
3. analisi del contesto esterno ed interno;
4. individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente;
5. mappatura e misure di prevenzione dei processi;
6. individuazione del grado di "rischio";
7. misure di prevenzione del rischio – trattamento del rischio;
 - 7.3. Le misure di prevenzione del rischio "generali";
 - 7.4. Le misure di prevenzione del rischio "specifiche";
 - 7.5. Le misure di prevenzione del rischio "trasversali";
8. monitoraggio sullo stato di attuazione del piano;
9. redazione della sezione 2 del Piano, con la stesura del Programma Triennale della Trasparenza (PTT).

2. Ruolo del Responsabile Prevenzione Corruzione e della Trasparenza e Integrità

La figura del Responsabile stata istituita dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il Responsabile è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.



Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è in posizione di autonomia e indipendenza organizzativa, ed assume un ruolo netto, quale soggetto titolare esclusivo della proposta del PTPC, con poteri di interlocuzione e di controllo con gli organi di governo e la struttura interna al fine di non imporre norme, ma di condividerle, a favore di una cultura della legalità e ad un senso di responsabilità che assicuri il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Il Responsabile svolge i compiti di cui alle previsioni della Legge n. 190/2012:

1. predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCTI e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
2. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
3. vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività ivi individuate (art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012);
4. verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
5. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art. 1, co. 10, l. 190/2012);
6. redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
7. controlla il corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
8. vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e segnala le violazioni ad ANAC (art.15,).

Il Consiglio di Gestione del Parco, con Deliberazione del n. 1 del 31/01/2025 ha individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.) il Direttore/Segretario dott. Attilio Fiore

3. Individuazione dei diversi attori coinvolti nella gestione del rischio anticorruzione.

Analizzando la realtà del Parco si sono individuati i vari soggetti coinvolti nella gestione del rischio, nello specifico:

- I. **l'Organo di indirizzo** - designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adotta il PTPCT ed i suoi aggiornamenti, e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, promuovendo una cultura della valutazione del rischio all'interno del Parco;
- II. **il Direttore:** l'organizzazione del Parco è affidata al Direttore, nominato dal Consiglio di Gestione e assunto a termine, cui spetta la direzione, la programmazione e definizione degli interventi necessari per la pianificazione del territorio, per la progettazione e realizzazione dei



piani di settore e dei progetti, nonché per la gestione del parco. È l'unico dirigente, la figura apicale della struttura organizzativa e a lui fanno capo i responsabili dei vari servizi dell'ente.

- III. **i Responsabili delle Aree** svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e costante monitoraggio sull'attività svolta, I Responsabili partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio; propongono misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le misure contenute nel P.T.P.C. rispettiva competenza, che partecipano attivamente al processo di gestione del rischio svolgendo attività coordinandosi con il RPCT;
- IV. **l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** – offre supporto metodologico con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; In particolare, il Nucleo di Valutazione:
- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza stabiliti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (in particolare il DUP) e nel piano della performance, e utilizza i dati relativi alla attuazione degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;
 - b) promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
 - c) verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta predisposta dal R.P.C.T. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza;
 - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e D.P.R. n. 62/2013).
- V. **i dipendenti** – chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure del PTPCT, a segnalare le situazioni di illecito. Essi partecipano attivamente a tutte le fasi del processo di gestione del rischio e forniscono la necessaria collaborazione ai Responsabili e al RPCT. Inoltre, sono chiamati a osservare le misure contenute nel PTPCT/PIAO e a segnalare le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.
- VI. **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente:** osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT/PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e altresì, segnalano le situazioni di illecito.

4. Obiettivi strategici e coordinamento tra gli strumenti di programmazione

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, novellato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016 stabilisce che *“L'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione”*.

Anche in sede di formazione del DUP, l'Amministrazione ha confermato e ribadito quale indirizzo strategico quello di garantire e implementare la trasparenza attraverso la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

In tale ambito, l'applicazione e il rispetto delle normative di legge e delle previsioni del Piano in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso lo sviluppo della cultura della legalità e verso elevati livelli di trasparenza, e



include la volontà di garantire l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico nelle diverse forme previste dalla legge, nel triennio di programmazione.

In tale contesto, il P.T.P.C.T./P.I.A.O. costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità e, pertanto, deve garantire livelli di contenuto idonei a conseguire le finalità cui è preordinato. Contemporaneamente, è altrettanto necessario che il Piano sia integralmente attuato in tutte le sue previsioni, anche attraverso un continuo processo di sensibilizzazione e cambiamento culturale degli operatori.

Sul punto, va inoltre richiamata la funzione viepiù strategica che l'integrazione assume alla luce dell'introduzione del nuovo P.I.A.O.: la trasformazione di autonomi strumenti di pianificazione in sottosezioni di un unico e organico strumento pianificatorio valorizza ulteriormente la necessità di costruzione di strumenti di pianificazione integrata e coerente.

Tale integrazione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle performance che con riferimento al "Valore Pubblico", per la cui creazione il PTPCT costituisce importante dimensione. A tal fine, il Parco avrà cura di prevedere, nella predisposizione della Sotto-Sezione dedicata alla performance, specifici obiettivi e relativi indicatori per monitorare l'attuazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO.

5. Collegamento delle misure di prevenzione con il ciclo della performance

L'attivazione, il perfezionamento e l'applicazione di ciascuna misura prevista nella Sotto-Sezione del PIAO costituiscono per i Responsabili e i dipendenti, tenuti alla relativa attuazione secondo i criteri di competenza per materia rivenienti dell'assetto organizzativo dell'Ente, obiettivi gestionali di ognuno degli anni ricadenti nel triennio di programmazione.

Come anticipato, il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali, coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sarà valutato dai competenti organi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

A tal fine, in conformità a quanto indicato nel PNA, verrà valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, per la migliore integrazione tra la Sezione Anticorruzione e Trasparenza e la Sezione Performance del PIAO.

A tal fine il Nucleo di Valutazione sarà chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella Sezione Anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella Sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre Sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, il Nucleo potrà confrontarsi sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari - che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, il Nucleo può suggerire rimedi e aggiustamenti da



implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

6. Analisi del contesto esterno ed interno

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha intrapreso, una serie di attività volte a definire i contenuti del presente Piano.

Il PTPCT, infatti, è un documento ufficiale, redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, cui concorre e contribuisce tutta la Società.

Dal processo di prevenzione della corruzione, infatti, nessuno è escluso ed ognuno riveste un ruolo fondamentale.

Si è proceduto, così, alla programmazione del lavoro da svolgersi in vista della elaborazione del Piano: tale attività preparatoria ha visto impegnato il Responsabile nella raccolta di dati/ informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (analisi del contesto esterno), o per via delle caratteristiche organizzative interne (analisi del contesto interno).

L'analisi del contesto nel quale opera il Parco costituisce importante dato di partenza dal quale prendere le mosse per impostare il processo di gestione del rischio 'corruttivo'.

La conoscenza del contesto (esterno ed interno) consente – infatti – di comprendere il 'quomodo' del 'rischio corruttivo' (*latu sensu inteso*), cioè le modalità attraverso le quali il citato rischio può trovare manifestazione in ragione delle specificità (territoriali, sociali, economiche, culturali ovvero organizzative interne) dell'ambiente in cui il Parco svolge la sua attività caratteristica.

Per contesto 'esterno' deve intendersi l'insieme di fattori esterni al Parco (specificità economiche, culturali, criminologiche, sociali) presenti nel territorio regionale (che costituisce, vale ricordare, il 'bacino territoriale - giuridico' in cui opera il Parco).

Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.

Tuttavia, in questo contesto, si possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi pubblici.

L'analisi del contesto esterno in cui si trova ad operare il Parco (realizzata nei termini sopra indicati), si affianca ad un'approfondita analisi del contesto interno, **mediante una analisi dei processi organizzativi** mediante mappatura degli stessi ed archiviazione della documentazione di studio prodotta.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è buona prassi non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

In merito alla serie storica di eventuali episodi "corruttivi" verificatisi nel contesto del Parco, lo stesso, nella sua pur breve storia, non è stato interessato da criticità. Ad oggi, quindi, il contesto specifico di riferimento non induce a considerare il Parco quale soggetto specificatamente esposto al rischio di corruzione, ma il settore di attività e la natura pubblicistica del Parco conduce a non sottovalutare in astratto tale rischio.

7. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nel Parco

Sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- Direttore/Segretario;
- Funzionario di Elevata qualificazione – responsabile dell'Area Amministrativo/Finanziaria;
- Funzionario di Elevata qualificazione – responsabile dell'Area Tecnica.
- Funzionario di Elevata qualificazione – responsabile dell'Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile.

I soggetti sopraccitati sono stati coinvolti attraverso specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

Nello specifico, ciascun soggetto, condivide con il R.P.C.T. le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è presente il rischio di corruzione, indicando, altresì, la sua graduazione, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato.

Il R.P.C.T., anche sulla scorta delle segnalazioni concretamente e oggettivamente riscontrabili che gli pervengono, rielabora e/o aggiorna il Piano di Prevenzione della Corruzione e ne propone l'approvazione al Consiglio.

Il Parco ha una struttura piuttosto contenuta, articolata in un'unica Direzione Generale e 3 Aree funzionali: Amministrativo/Finanziaria, Tecnica e Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile per un totale di n. 19 dipendenti (compreso il Direttore).

L'assetto interno si contraddistingue per la presenza di aree di piccole dimensioni, con una dotazione organica molto ridotta, coerente con il quadro dimensionale sopradescritto.

Ai fini della valutazione del rischio si rende necessario procedere all'individuazione e alla descrizione dei processi operativi che si sviluppano all'interno dell'Ente (c.d. mappatura dei processi).

La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte prestando particolare attenzione a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Le aree di rischio individuate nel Parco, con specifici relativi processi sono:

A. Area acquisizione e progressione del personale:

Processi:



1. Reclutamento: reclutamento personale mediante bando di concorso/selezione o mobilità esterna.

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture (riclassificata in aderenza a quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 12/2015)

Processi:

1. Programmazione: Piano triennale opere pubbliche ed elenco annuale. Programmazione acquisti beni e servizi.
2. Progettazione: redazione studio fattibilità/progetto preliminare/ bando /lettera di invito e relativi atti di gara - determina a contrarre.
3. Selezione del contraente: nomina commissione giudicatrice - verbali sedute inerenti le procedure di gara - aggiudicazione provvisoria.
4. Verifica aggiudicazione stipula del contratto: aggiudicazione definitiva - verifica requisiti - stipula contratto.
5. Esecuzione del contratto: Stati di avanzamento - certificati di pagamento - autorizzazione al subappalto - approvazione varianti - esame riserve - atti relativi alle risoluzioni contrattuali - transazioni e accordo bonario.
6. Rendicontazione del contratto: conto finale - pagamento saldo - nomina collaudatore - certificati di collaudo/regolare esecuzione/verifica di conformità.
7. Affidamenti diretti per lavori beni e servizi fino a € 150.000,00/140.000,00: determina a contrarre/acquisto diretto per fornitura di lavori beni e servizi - procedura gara informatica (MEPA/SINTEL) – proposta di aggiudicazione - aggiudicazione - stipula contratto mediante scambio lettere commerciali fino a € 40.000,00 e in forma privata per importi superiori.

C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi o NON di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processi:

1. Rilascio titoli autorizzativi: Rilascio permessi circolazione. Autorizzazione per attività commerciali in forma itinerante - Determinazione requisiti - Bando - Selezione - Formazione graduatoria.
2. Rilascio titoli concessori: Concessioni temporanee spazi ed aree pubbliche a persone fisiche e associazioni senza scopo di lucro. Concessione di spazi a canone non agevolato.
3. Contributi economici e altri benefici a Enti ed associazioni per finalità sociali culturali e sportive: Altri benefici sotto forma di patrocini - accordi di collaborazione – applicazioni di tariffe agevolate.
4. Concessione spazi pubblici ad Enti ed Associazioni per finalità sociali culturali e sportive: concessione per utilizzo spazi a canone agevolato - concessione a canone agevolato di locali da adibire a sede.

D. Comminazione e riscossione delle Sanzioni Ambientali/Amministrative, CdS.

Processi:

1. Individuazione del fatto/atto sanzionabile e corretta comminazione della sanzione prevista a norma di legge.



E. Gestione dell'entrate

Processi:

1. Gestione delle entrate: Registrazione accertamenti - Emissione reversali di incasso - Apposizione visto di regolarità contabile sulle deliberazioni.

F. Gestione delle spese

Processi:

1. Gestione delle spese: Registrazione impegni - Apposizione visto di regolarità contabile sulle deliberazioni - Apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.
2. Emissione mandati di pagamento - Trasmissione flussi telematici alla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Verifiche di cassa - Gestione fiscale. Gestione insoluti (processo trasversale): Verifica mancata riscossione di entrate patrimoniali - ingiunzioni di pagamento - Emissione ruoli coattivi.

G. Affari Legali e Contenzioso

Processi:

1. Individuazione del professionista a cui affidare l'incarico - avviso - selezione -determinazione del corrispettivo obblighi di trasparenza e pubblicazione transazione assenza di conflitto di interessi.

7.1. Mappatura e misure di prevenzione dei processi

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione. La fase di analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento rischioso si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il criterio di valutazione, è basato sui seguenti indicatori:

- A. Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio);
- B. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- C. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- D. Opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio);
- E. Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);



F. Grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

Da tale mappatura si sono identificati tre tipologie di rischio:

- ✓ **Rischio alto;**
- ✓ **Rischio medio;**
- ✓ **Rischio basso.**

7.2. Individuazione del grado di "rischio"

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti riferite:

A	Area acquisizione e progressione del personale	RISCHIO BASSO
B	Area affidamento di lavori, servizi e forniture (riclassificata in aderenza a quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 12/2015)	RISCHIO MEDIO
C	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi o NON di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	RISCHIO BASSO
D	Comminazione e riscossione delle Sanzioni Ambientali/Amministrative, CdS.	RISCHIO MEDIO
E	Gestione dell'entrate	RISCHIO BASSO
F	Gestione delle spese	RISCHIO MEDIO
G	Affari legali e Contenzioso	RISCHIO MEDIO

La fase della ponderazione del rischio, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

7.3. Individuazione delle misure di prevenzione del "rischio"

Per ogni singola **Area di rischio** si sono individuati

- ✓ gli ambiti di rischio;
- ✓ le misure di prevenzione del rischio;
- ✓ gli obblighi di informazione.



A. Acquisizione e progressione del personale

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera

RISCHIO BASSO

Ambiti di rischio

- presupposti e vincoli per l'assunzione;
- definizione dei criteri di selezione
- pubblicazione degli atti
- conflitti di interessi
- incompatibilità
- inconferibilità
- composizione della commissione

Misure di prevenzione del rischio

- verifica rispetto presupposti e vincoli normativi
- verifica rispetto vincoli assunzionali
- verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso
- verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
- verifica assenza conflitti di interesse
- verifica compatibilità
- verifica conferibilità

obblighi di informazione

- n. selezioni avviate
- n. eventuali rettifiche al bando
- n. assunzioni a tempo determinato
- n. assunzioni a tempo indeterminato
- n. progressioni orizzontali
- n. progressioni verticali
- n. eventuali contenziosi avviate



B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento

RISCHIO MEDIO

Ambiti di rischio

- programmazione
- progettazione
- selezione del contraente
- verifica aggiudicazione stipula del contratto
- esecuzione del contratto
- rendicontazione del contratto
- affidamenti diretti

Misure di prevenzione del rischio

- pianificazione sistemi di rilevazione del fabbisogno
- verifica completezza del bando e/o capitolato
- verifica requisiti di partecipazione
- verifica prescrizione di garanzie e penali
- verifica assenza di conflitti di interessi

obblighi di informazione

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti < 140.000 euro
- n. affidamenti > 140.000 euro
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati



C. Area provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari privi o non di effetto economico diretto ed immediate per il destinatario

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che producono o NON un effetto economico diretto

RISCHIO BASSO

Ambiti di rischio

- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione dei vantaggi
- accessibilità alle informazioni
- individuazione dei destinatari dei benefici
- verifica dei presupposti soggettivi

Misure di prevenzione del rischio

- predefinizione dei requisiti di partecipazione
- verifica dei presupposti soggettivi
- verifica assenza di conflitto di interessi

obblighi di informazione

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni revocate
- eventuale contenzioso



**PARCO DELLE GROANE
E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA**

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

D. Comminazione e riscossione delle Sanzioni Ambientali/Amministrative, CdS.

Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

RISCHIO MEDIO

Ambiti di rischio

- individuazione del fatto/atto sanzionabile
- individuazione della sanzione a norma di legge
- irrorazione della sanzione
- individuazione dei destinatari

Misure di prevenzione del rischio

- formazione tecnica e etica
-

obblighi di informazione

report al Comandante



E. Gestione delle entrate

Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata

RISCHIO BASSO

Ambiti di rischio

- determinazione dell'importo
- tempistica di accertamento
- incompletezza dell'accertamento
- riconoscimento di dilazioni
- applicazione di esenzioni o riduzioni
- mancata riscossione

Misure di prevenzione del rischio

- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo
- verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento

obblighi di informazione

n. richieste di riduzione presentate
n. richieste di riduzione accolte
verifiche sulla mancata riscossione di canoni



F. Gestione delle spese

Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo

RISCHIO MEDIO

Ambiti di rischio

- sistema di definizione dell'ammontare
- regolarità dell'obbligazione
- assenza di vincoli di spesa
- assenza di vincoli per il pagamento

Misure di prevenzione del rischio

- definizione dell'ammontare
- verifica della regolarità dell'obbligazione
- verifica della regolarità della prestazione

obblighi di informazione

n. atti di liquidazione improcedibili
eventuali patologie riscontrate



**PARCO DELLE GROANE
E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA**

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

G. Gestione del patrimonio

Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti.

RISCHIO MEDIO

Ambiti di rischio

- censimento del patrimonio
- sistema di affidamento dei beni patrimoniali
- definizione dei canoni

Misure di prevenzione del rischio

- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali
- adeguatezza dei canoni
- regolarità riscossione canone

obblighi di informazione

n. concessioni



PARCO DELLE GROANE E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

H. Affari Legali e Contenzioso

Processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie

RISCHIO MEDIO

Ambiti di rischio

- individuazione del professionista
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
- assenza di conflitto di interessi

Misure di prevenzione del rischio

- definizione modalità per l'individuazione del professionista
- verifica della congruità del corrispettivo

obblighi di informazione

- n. pratiche di contenzioso pendenti
- n. pratiche di contenzioso definite



7.4. Misure di prevenzione del rischio – trattamento del “rischio”

Una volta individuato per ogni “Area” il rischio e il relativo grado, occorre procedere al “*trattamento del rischio*”. La fase del trattamento del rischio ha lo scopo di individuare le misure di prevenzione ritenute più idonee a neutralizzare il rischio in relazione alla capacità di incidere sui fattori abilitanti, ferma restando la necessità della relativa sostenibilità sul piano economico e organizzativo.

Il Piano prende in considerazione in via preliminare le “**misure di prevenzione generali**” che ricomprendono quelle obbligatorie per legge, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della Corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’intera Amministrazione.

Il PTPCT/PIAO prevede inoltre misure ulteriori, denominate “**misure specifiche**” ritenute capaci di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell’analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure specifiche sono state previste prescindendo dall’indice di rischio dei processi sul presupposto che il Piano debba utilmente costituire strumento di miglioramento dell’attività amministrativa oltre che strumento di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione del rischio si suddividono in due tipologie:

- a) “**generali**”;
- b) “**specifiche**”;
- c) “**trasversali**”.

7.5. Le misure di prevenzione del rischio “generali”

7.5.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell’azione amministrativa e dell’accessibilità totale agli atti dell’amministrazione, nel caso delle attività di cui al paragrafo precedente, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione* o, nei casi previsti dall’ordinamento, di *deliberazione di Consiglio di Gestione o di Comunità del Parco*. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione



ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Gli atti sono prima pubblicati all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web del Parco e rese disponibili, per chiunque.

Per tutti gli approvvigionamenti, i Responsabili sono tenuti, dapprima, ad acquisire servizi e forniture tramite CONSIP o il MEPA e nel rispetto dei limiti e aggiornati con il Comma 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, modificato dal comma 501 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208. Ulteriormente in assenza del bene o servizio nei mercati elettronici, tramite gare ad evidenza pubblica.

7.5.2. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Le bozze di determinazioni e le proposte di deliberazione devono essere preventivamente trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione, prima della loro assunzione o presentazione agli Organi competenti alla loro approvazione.

7.5.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009).

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con il "Regolamento in materia di rafforzamento dei controlli in Enti Locali, ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012".

7.5.4. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con il "Regolamento in materia di rafforzamento dei controlli in Enti Locali, ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.



Le verifiche saranno effettuate anche ai sensi Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

In particolare, le verifiche saranno orientate a che nessun dipendente chieda, per sé o per altri, e non accetti, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.

Per regali solo nei periodi di festività o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

Le verifiche concernono anche gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7.6. Le misure di prevenzione del rischio "specifiche" vengono descritte e dettagliate come di seguito:

7.6.1. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

7.7. Le misure di prevenzione del rischio "trasversali"

Oltre al quelle in precedenza citate vi sono una serie di misure cd. Trasversali, ovvero che non attengono ad una singola area ma afferiscono a tutte, nello specifico:

7.7.1. Conflitto di interessi

La tutela anticipatoria rispetto ai fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi cui prestare attenzione può essere reale e concreta, oppure solo potenziale.

In particolare, il Parco richiede ai soggetti che ritengono di trovarsi in presenza di una situazione di conflitto di interessi reale o potenziale di segnalarlo al proprio Responsabile e di astenersi dalla attività nel cui ambito è sorto il presunto conflitto sino alla decisione in merito alla segnalazione.

7.7.2. Incarichi extraistituzionali

La misura in oggetto è tesa a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali per evitare la possibilità che:

- la concentrazione di incarichi istituzionali sulla stessa persona determini un centro di potere all'interno all'organizzazione aziendale;
- la concentrazione di incarichi extra-istituzionali comporti interessi non orientati al buon andamento dell'attività amministrativa aziendale.



Il dipendente di Parco è tenuto a comunicare formalmente, l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo tale che si possa valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno. È oggetto di specifico divieto lo svolgimento di incarichi che diano luogo a conflitto di interesse anche potenziale con l'attività svolta per Parco.

7.7.3. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

Il Responsabile, in collaborazione con l'ufficio Personale e Formazione, verifica l'insussistenza di ipotesi d'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi del Direttore del Parco ai sensi del D.Lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento. Il Responsabile, col supporto eventuale dell'Ufficio Personale, verifica periodicamente (annualmente) la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contestando all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigilando affinché siano adottate le misure conseguenti.

7.7.4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto al comma 16, ter, dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001, Il Parco deve evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001, nei confronti del Parco stesso. Il Responsabile, tramite l'Ufficio Personale e Formazione, effettua un'attività di vigilanza, sulla base di specifica programmazione, finalizzata ad accertare eventuali violazioni della normativa in materia.

7.7.5. Patti di integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti di regola predispongono e utilizzano protocolli o patti di integrità per l'affidamento delle commesse. A tal fine, inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Peraltro ANAC ha suggerito l'inserimento nei protocolli o patti di integrità di specifiche prescrizioni relative alla preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che partecipano alla gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che sorga successivamente. Il Parco non ha adottato patti di integrità ma prevede clausole che impegnano le controparti al rispetto del Codice Etico adottato.

7.7.6. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione



Il RPCT, in collaborazione con i Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti del Parco o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di gara e/o giudicatrici, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene mediante autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013.

7.7.7. Rotazione o misure alternative

In considerazione del numero ridotto di dirigenti/procuratori che possono sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti il Parco ha previsto misure alternative al principio di rotazione. Le stesse saranno elaborate in sede di attuazione del Piano delle implementazioni all'esito della ristrutturazione dell'organizzazione interna al Parco.

7.7.8. Affidamenti di lavori e servizi e forniture superiori a € 140.000,00 (soglia prevista sino al 30/06/2023 ex art. 51 D.L. 77/2021 come convertito dalla L. 108/21)

Ogni responsabile dovrà vigilare che per gli affidamenti in oggetto vengano attivate procedure di rotazione dei fornitori e degli inviti.

7.7.9. Affidamenti di servizi e forniture oltre € 5.000 e fino a € 140.000

Ogni responsabile dovrà vigilare che per le procedure di acquisto in oggetto si faccia ricorso, preferibilmente, al mercato elettronico (MEPA di Consip o Sintel di Regione Lombardia) attuando la rotazione dei fornitori o motivando puntualmente nell'atto la mancata rotazione.

7.7.10. Affidamenti di valore inferiore a € 5.000

Ogni atto di affidamento dovrà contenere l'attestazione di congruità del costo da parte del RUP (Responsabile Unico di Progetto).

7.7.11. Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

Ogni responsabile dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art. 5 del d.P.R. 62/2013;
- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del d.P.R. 62/2013;
- eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013.

7.7.12. Formazione e aggiornamento

Ogni Responsabile dovrà segnalare all'Ufficio personale dipendenti per quali si rendono necessari interventi formativi generali e/o specifici.

8. Attività da porre in essere immediatamente per il contrasto della corruzione



Per rendere immediatamente effettivo il contratto al fenomeno corruttivo il Parco ha predisposto una serie di adempimenti da porre in essere, come a seguito indicato:

ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	DECORRENZA
Verifica relazione di parentela o affinità sussistente fra i titolari, gli amministratori, i soci e di dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione nel caso di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sino al terzo grado di parentela (ex artt. 74, 75 e seguenti del codice civile)	Immediata con obbligo di riconsultazione
Rotazione degli incarichi, dopo formazione	Il Parco è caratterizzato da una dotazione organica che rende estremamente difficoltosa una "meccanica" applicazione dell'istituto.
Pubblicazione a tempo indeterminato di delibere, autorizzazioni, compatibilità e provvedimenti conclusivi diversi	Immediata, ove possibile
Formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità, senza oneri aggiuntivi	Immediata, ove possibile
Attuazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dall'entrata in vigore	immediata
Attuazione firme digitali sugli atti di gestione	immediata

9. Monitoraggio sullo stato di attuazione del piano

Al fine di assicurare la corretta attuazione del piano e prevista l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle misure. L'attività di verifica ha lo scopo sia di rendere effettiva l'applicazione delle misure, sia di conoscere eventuali criticità nella fase di attuazione.

Il monitoraggio viene effettuato come segue:

- a) per le misure trasversali, mediante l'acquisizione di informazioni periodiche, di norma a cadenza semestrale;
- b) per le misure settoriali, mediante la verifica del rispetto degli adempimenti richiesti in occasione del monitoraggio della performance;
- c) per gli obblighi informativi, secondo le scadenze indicate;
- d) per gli atti soggetti a controllo amministrativo, in occasione delle verifiche di controllo, in conformità al regolamento vigente.

10. Sanzioni in caso di inadempienza



Al fine di una corretta informazione in materia di corruzione non è opportuno prescindere dalla conoscenza di specifiche fattispecie sanzionate.

La Legge n. 190/2012 non contiene, a differenza del D.Lgs. 231/01, un'elencazione tassativa di fattispecie di reato di riferimento ai fini applicativi.

Peraltro il concetto di 'corruzione' rilevante ai fini della Legge 190/2012 e del PTPCT deve essere inteso in termini più estesi e comprensivi rispetto alla descrizione penalistica fornite dagli articoli 318, 319, 319 ter, 320, 321 e 322 del codice penale.

Come si legge nella citata Determinazione ANAC n. 8/2015, mentre "in relazione ai fatti di corruzione, il decreto legislativo 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati", la Legge n. 190 del 2012 "fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nella quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Oltre all'evidenziata non coincidenza di illeciti presidiati si osserva la differente prospettiva di intervento delle due discipline.

Infatti, i reati presupposto potenzialmente fonte di responsabilità amministrativa in capo all'ente, affinché scattino i meccanismi sanzionatori previsti dal D.Lgs. n. 231/01, devono essere commessi nell'interesse o vantaggio del medesimo.

Diversamente ai fini 'anticorruzione' possono rilevare anche reati posti in essere ai danni della Pubblica amministrazione (o, come nel caso che ci occupa, dell'ente di diritto privato in controllo pubblico): è il caso del dipendente pubblico ufficiale destinatario della promessa o della dazione corruttiva.

Ciò posto, alcuni reati censiti ai fini 231/01 costituiscono al contempo illeciti rilevanti ai fini 'anticorruzione' di cui alla Legge n. 190/12: per tali illeciti la rilevanza ai fini del PPCT sussiste, pertanto, sia nell'ipotesi in cui risultino commessi nell'interesse/vantaggio del Parco, sia nel caso in cui tale connotazione non ricorra (e, addirittura, il Parco risulti danneggiato dal reato commesso dal dipendente infedele).

Altre ipotesi di reato (non comprese nel catalogo degli illeciti presupposto ex D.Lgs. n. 231/01) rilevano, invece, soltanto ai fini 'anticorruzione' (di cui alla Legge n. 190/12). Anche per tali reati vale la precisazione in precedenza formulata: assumono pertanto rilievo ai fini del PPCT sia se commessi nell'interesse o vantaggio del Parco, sia nel caso in cui determinino un danno per lo stesso. Evidente, dunque, la diversa prospettiva di tutela che anima le due normative: la Legge n. 190/12 si propone di prevenire qualsiasi forma di distorsione dell'azione pubblica e reagisce, quindi, sia in presenza di reati che determinino un vantaggio per la società/enti in controllo pubblico, sia a fronte di illeciti che si traducano in un danno per la medesima (in ogni caso realizzandosi un perturbazione della corretta azione amministrativa); il D.Lgs. n. 231/01 si limita a sanzionare l'ente con riferimento alle sole condotte di reato (tipizzate) che risultino qualificate da un interesse o vantaggio per l'ente medesimo.



Inoltre, come recentemente sottolineato dall'A.N.A.C.: ai fini 'anticorruzione' di cui alla Legge n. 190/12 ed al presente Piano rilevano anche fattispecie non costituenti reato sempreché tali da integrare fatti di "maladministration". Pertanto, nella predisposizione del presente Piano e in particolare, nella conduzione della mappatura del rischio, si sono tenuti in considerazione anche quegli "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse" (si veda A.N.A.C. Determinazione n. 12 dell'ottobre 2015).

Ciò premesso, sono di seguito riportate le maggiori/più frequenti fattispecie di reato rilevanti ai fini del presente Piano di Prevenzione della Corruzione:

- Art. 314 c.p. - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

- Art. 317 c.p. - Concussione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

- Art. 319 c.p. - corruzione propria

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni

- Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio
Art. 318 - Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da tre a otto anni.

- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.



La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro ad altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

- Art. 356 c.p. - Frode nelle pubbliche forniture
Chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.
La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente.
- Art. 316 - bis c.p. - Malversazione di erogazioni pubbliche
Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.
- Art. 316 - ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640 bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.
Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.
- Art. 483 c.p. - Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico
Chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a due anni. Se si tratta di false attestazioni in atti dello stato civile, la reclusione non può essere inferiore a tre mesi.
- Art. 490 c.p. - Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri
Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico vero, o, al fine di recare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, distrugge, sopprime od occulta un testamento olografo, una cambiale o un altro titolo di credito trasmissibile per girata o al



portatore veri, soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477 e 482 cp, secondo le distinzioni in essi contenute.

- Art. 491 bis c.p. - Documenti informatici
Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici.

- Art. 325 c.p. - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio
Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

- Art. 326 c.p. - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
*Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.
Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.*

- Art. 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.
Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.*

- Art. 353 c.p. - Turbata libertà degli incanti (turbativa d'asta).
*Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti [534c.p.c., 576-581 c.p.c., 264] o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontanagli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.
Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.*



Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà [32quater].

- Art. 354 c.p. - Astensione dagli incanti.

Chiunque, per danaro, dato o promesso a lui o ad altri, o per altra utilità a lui o ad altri data o promessa, si astiene dal concorrere agli incanti o alle licitazioni indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione sino a sei mesi o con la multa fino a euro 516.

- Art. 355 c.p. - Inadempimento di contratti di pubbliche forniture.

Chiunque, non adempiendo gli obblighi che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a euro 103.

La pena è aumentata se la fornitura concerne:

1) sostanze alimentari o medicinali, ovvero cose od opere destinate alle comunicazioni per terra, per acqua o per aria, o alle comunicazioni telegrafiche o telefoniche;

2) cose od opere destinate all'armamento o all'equipaggiamento delle forze armate dello Stato;

3) cose od opere destinate ad ovviare a un comune pericolo o ad un pubblico infortunio.

Se il fatto è commesso per colpa, si applica la reclusione fino a un anno, ovvero la multa da euro 51 a euro 2.065.

Le stesse disposizioni si applicano ai subfornitori, ai mediatori e ai rappresentanti dei fornitori, quando essi, violando i loro obblighi contrattuali, hanno fatto mancare la fornitura.

- Art. 483 c.p. - Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico

Chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a due anni.

Se si tratta di false attestazioni in atti dello stato civile, la reclusione non può essere inferiore a tre mesi.

- Art. 490 c.p. - Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri

Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico vero, o, al fine di recare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, distrugge, sopprime od occulta un testamento olografo, una cambiale o un altro titolo di credito trasmissibile per girata o al portatore veri, soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477 e 482, secondo le distinzioni in essi contenute.

- Art. 28 D.Lgs. 39/2010 - Corruzione dei Revisori

1. I responsabili della revisione legale, i quali, a seguito della dazione o della promessa di utilità, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio, cagionando



nocumento alla società, sono puniti con la reclusione sino a tre anni. La stessa pena si applica a chi dà o promette l'utilità.

2. Il responsabile della revisione legale e i componenti dell'organo di amministrazione, i soci, e i dipendenti della società di revisione legale, i quali, nell'esercizio della revisione legale dei conti degli enti di interesse pubblico o delle società da queste controllate, fuori dei casi previsti dall'articolo 30, per denaro o altra utilità data o promessa, compiono od omettono atti in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio, sono puniti con la reclusione da uno a cinque anni. La stessa pena si applica a chi da' o promette l'utilità.

3. Si procede d'ufficio.

Accanto al procedimento penale in caso di individuazione di fattispecie non corretta è dovuta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicata distinti: CCNL personale non dirigente e CCNL Dirigenti.

Nella prima tipologia rientrano (personale NON Dirigente):

- rimprovero verbale si applica al dipendente in caso di inosservanza priva di ragionevole giustificazione delle procedure interne previste e/o richiamate dal Piano nelle aree di rischio meno sensibili, qualora le medesime condotte siano animate da mera negligenza operativa, correlandosi detto comportamento ad una condotta di minor gravità del lavoratore;
- rimprovero scritto si applica nel caso di recidiva nelle violazioni di cui alla proposizione precedente;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione si applica al dipendente in caso di grave inosservanza delle procedure interne previste dal Piano ovvero ancora adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Piano stesso in misura tale da poter essere tuttavia considerata non grave;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica al dipendente che violi le procedure interne previste dal Piano o adotti nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano ed arrechi danno effettivo all'Ente creando una situazione favorevole al compimento di atti corruttivi, ovvero al dipendente che sia recidivo per più di tre volte nel medesimo anno solare nelle violazioni di cui ai punti precedenti

E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà per la Società di agire nei confronti del dipendente per il risarcimento del danno generato dalla condotta disciplinarmente rilevante.

In ossequio ai principi ed ai criteri ispiratori previsti anche dallo Statuto dei Lavoratori, la tipologia e l'entità della sanzione (laddove sia previsto un minimo e un massimo edittale) saranno individuate tenendo conto: della gravità della violazione, della recidiva (eventualmente anche specifica) nella medesima, del grado della colpa, dell'intensità e volontarietà ed, infine, delle circostanze concrete che hanno caratterizzato la condotta disciplinarmente rilevante.

Quali criteri ulteriori per commisurare la sanzione all'illecito commesso, si individuano – a titolo esemplificativo - le seguenti circostanze:

a) criteri oggettivi:

- livello di responsabilità e autonomia del trasgressore, mansioni esercitate dal dipendente nonché posizione funzionale dello stesso rispetto ai fatti costituenti la violazione;



- eventuale commissione del fatto con la cooperazione colposa o il concorso deliberato di altri dipendenti;
- eventuali precedenti specifici nell'arco del biennio;
- la rilevanza, ai fini dell'osservanza del Piano, degli obblighi violati;

b) criteri soggettivi:

l'elemento soggettivo consistente nella colpa cosciente (negligenza operativa confidando che non si verifichi l'evento antigiuridico) ovvero nella volontarietà, intenzionale o eventuale che ha animato la condotta del dipendente.

Sanzioni nei confronti del personale dirigente

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi, delle regole e delle procedure interne previste nel presente Piano (o dal medesimo richiamate), nell'espletamento di attività ricomprese nelle aree sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, si provvederà ad adottare il provvedimento ritenuto idoneo ed appropriato in considerazione del particolare vincolo fiduciario connesso al rapporto di lavoro dirigenziale ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. di categoria adottato.

Ai fini dell'irrogazione e della graduazione della sanzione disciplinare si terrà conto dell'area di rischio ove ha operato il dirigente, della gravità della violazione, degli effetti della stessa e della sua eventuale reiterazione. Il provvedimento adottato deve essere, in ogni caso, commisurato all'infrazione, nella logica di bilanciamento tra condotta trasgressiva e conseguenza sanzionatoria sulla base dei seguenti parametri e criteri oggettivi e soggettivi:

- le mansioni esercitate dal dipendente dirigente nonché la posizione funzionale dello stesso rispetto ai fatti costituenti la violazione;
- l'eventuale commissione del fatto con la cooperazione colposa o il concorso deliberato di altri dipendenti;
- eventuali precedenti specifici;
- la rilevanza, ai fini dell'osservanza del Piano, degli obblighi violati;
- l'entità del pericolo o del danno, anche di mera immagine, derivante al Parco, dalla commissione dell'illecito in contestazione.

Misure nei confronti di fornitori, collaboratori, consulenti e soggetti terzi

Ogni violazione del Codice Etico di Comportamento quale parte integrante del sistema integrato di gestione e prevenzione del rischio realizzata da soggetti terzi aventi rapporti contrattuali con il Parco (partners commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori, etc.) determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, nei contratti di consulenza e in qualsiasi altra convenzione scritta con fornitori, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, fatta ovviamente salva l'ulteriore riserva di richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni (anche di sola immagine) al Parco

Tutela del dipendente che segnala gli illeciti

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui il Parco si avvale per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.



La legge n. 190 del 2012 aveva già introdotto, l'art. 54 bis al D.Lgs. 165/2001 con il quale si disciplinava una generale protezione del dipendente che segnalava illeciti di cui sia venuto a conoscenza in quanto dipendente pubblico.

Sul punto è inoltre intervenuta l'Autorità Nazionale Anticorruzione che, con apposite linee guida ha ribadito la necessità che tutti gli Enti potenzialmente destinatari delle previsioni in materia di prevenzione della Corruzione di cui alla Legge 190/2012, adottassero una policy in relazione alle segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti.

Inoltre la predetta Policy prevede l'impegno del Parco nel garantire la riservatezza dei segnalanti, in ogni contesto successivo alla segnalazione, contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti del Parco o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

11. Il Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Con la Delibera n. 831 del 03/08/2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del Piano *de quo*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 ha inteso quindi l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il dott. Attilio Fiore è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

12. forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Secondo quanto previsto dal P.N.A. le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, che possono segnalare episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione al R.P.C.T.

Il coinvolgimento di tutti i soggetti esterni, i cosiddetti "stakeholder", cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, possono avanzare il loro contributo al fine di migliorare e delineare una concreta ed efficace strategia complessiva di prevenzione alla corruzione.

Per rendere operativo il coinvolgimento degli "stakeholder" sull'home page del sito verrà pubblicato un avviso in cui gli interessati, entro una data indicata dal R.P.C.T., potranno apportare il proprio contributo.

13. Pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026 - 2028

Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale del Parco (www.reggiadimonza.it) in apposita sottosezione "Programma per la trasparenza e l'integrità all'interno di quella denominata "disposizioni generali" a sua volta all'interno della sezione: "Amministrazione Trasparente".



Nella sottosezione "Altri contenuti – corruzione" all'interno di "Amministrazione Trasparente" del sito viene pubblicata, a cura del R.P.C.T., entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo proroghe disposte dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, redatta sulla base delle comunicazioni di ogni responsabile di Area. Per il 2026, con comunicato del Presidente Anac del 10/12/2025 il termine per la pubblicazione della Relazione summenzionata è stato **prorogato al 31/01/2026**.

SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI).

12. Premessa

Occorre implementare le forme di trasparenza amministrativa introducendo un meccanismo di automazione del flusso dati per alimentare la sezione di Amministrazione trasparente.

Nell'ambito delle previsioni della Legge n. 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Parco, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni. Considerato che, tra le altre, il D.Lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, e successiva n. 241 dell'8.3.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013. Con la determinazione n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, e ha predisposto la nuova struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" in sostituzione di quella contenuta.

La presente sezione, pone gli obiettivi per l'implementazione delle misure di trasparenza per il triennio 2024 – 2026 tenendo conto della normativa contenuta nel D.Lgs. n. 33 del 2013 novellato dal D.Lgs 97/2016.

Le azioni programmate hanno l'obiettivo di promuovere la cultura della trasparenza attraverso l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicità e di semplificare l'attività delle Strutture impegnate nelle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in una logica di miglioramento continuo.

Secondo quanto disposto dall'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013, "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

In coerenza con tale previsione, le azioni di trasparenza sono incluse nello sviluppo del ciclo della performance; esse, pertanto, costituiscono oggetto di obiettivi a livello strategico e operativo e la loro realizzazione è valutata in sede di valutazione della performance.

Nel sito istituzionale è presente una sezione "Trasparenza", nell'ottica di consentire ai cittadini e ai soggetti interessati di avere una visione d'insieme del Parco, per garantire concretamente che la



trasparenza si traduca in un diritto a comprendere l'organizzazione e l'operato dell'Amministrazione nel suo complesso al fine di esercitare il controllo sul corretto esercizio del potere pubblico.

13. Programma Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha stabilito l'unificazione in un solo strumento del Piano Triennale prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e integrità, in coerenza con l'individuazione di un unico dirigente quale responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

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

In particolare, l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Essa, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla Corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009 e, da ultimo, dalla Legge 06/11/2012 n. 190.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, si pone il dovere, posto dalla Legge n. 69/2009 in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici.

Seppure l'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 non trovasse diretta applicazione agli Enti Locali per espressa previsione dell'art. 16 della stessa normativa, è intervenuto il D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, che pone l'ulteriore obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente viene adottato dall'organo di indirizzo amministrativo (nel nostro caso CdG), sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate, in fase



di prima attuazione, dalla Commissione Indipendente per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.), (oggi A.N.A.C.), con delibere nn. 6 e 105 del 2010 e deve contenere gli obiettivi che l'Ente intende perseguire.

Attraverso il PTTI e la sua concreta attuazione, il Parco intende realizzare:

1. un adeguato livello di trasparenza, intesa quale "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione", allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
3. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
4. il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

Il PTTI definisce le misure, i modi e le iniziative diretti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del PTTI sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure di tale Programma sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

13.1. La disciplina

Con il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, recante "Attuazioni della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione". L'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la pianificazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella Legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche



amministrazioni” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Piano costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico. Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del D.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Piano con quelli del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della performance.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall’art. 11, c. 8, del D.Lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

13.2. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano

L’individuazione dei contenuti della sezione Trasparenza ha visto il coinvolgimento di tutti gli uffici del Parco, con la condivisione preliminare della griglia degli adempimenti per verificare la correttezza dell’individuazione dell’ufficio responsabile per la fornitura del dato oggetto di pubblicazione.

13.3. La griglia degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità

Tutti i dipendenti e in maggior ragione i Responsabili di Area ai sensi dell’art. 43 co. 3, del D.Lgs. n. 33/13 sono coinvolti nell’attuazione della trasparenza e contribuiscono a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge e, quindi, provvedono all’invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell’ambito delle materie di propria competenza.

Data la struttura organizzativa del Parco, la Tabella degli obblighi allegata, articolata conformemente all’allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “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”, definisce i responsabili della individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dei dati senza indicarne lo specifico nominativo, ma consentendo ugualmente l’individuazione dei responsabili, indicati in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione sono indicati:

- i riferimenti normativi;
- i contenuti di dettaglio dell’obbligo;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti;
- i “luogo” dove il documento è pubblicato;
- la completezza delle informazioni;



- il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati;
- la tipologia del formato del documento;
- il responsabile della trasmissione, inteso: - quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione.

Il responsabile della trasmissione è tenuto alla validazione dei dati, informazioni e documenti trasmessi.

La griglia che è stata compilata seguendo i criteri dettati da ANAC "SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2026 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA", che si riporta è consultabile al seguente link: www.parcogroane.it

13.4. Collegamenti con il Piano della Performance

Il sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del responsabile per il raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori. La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa va quindi intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

13.5. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento

Con il termine stakeholder (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del feedback degli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

13.6. Contenuti termini e modalità di adozione del Piano da parte degli organi di vertice

Il termine per l'adozione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2025-2027 e per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto raccordo fra questi due strumenti programmatori, è stato fissato nel 31 gennaio 2025.



13.7. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

Nell'ambito del Parco ogni ufficio facente capo ad un Responsabile è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione i dati e i documenti da inserire ed a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

13.8. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento

Come sopra specificato ogni ufficio è responsabile dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione. Il Responsabile del sito istituzionale è il Direttore/Segretario, che per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale di un suo collaboratore.

13.9. Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza del Parco è il Direttore/Segretario. Non sono stati individuati altri referenti.

13.10. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

La pubblicazione avviene solitamente entro 1-3 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

13.11. Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al OIV, a ANAC ex CIVIT, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, D.Lgs. n. 33/2013).

13.12. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e accesso civico generalizzato

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto **dell'accesso civico** (art. 5) che prevede che: *chiunque, pur non avendone l'interesse, ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati di cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa*. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Mediante tale nuovo strumento chiunque - cittadini, associazioni, imprese - può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, ma anche sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte del Parco.



Questa forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e pubblica amministrazione, e a promuovere il principio di legalità in attuazione dei principi di "amministrazione aperta", nonché di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle aree più sensibili a tale rischio, come individuate dalla Legge n. 190/2012 nonché dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Responsabile dell'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta su carta semplice ed inviata a una casella di posta certificata:

Il Parco è dotato delle seguenti casella PEC:

- protocolloparcogroane@promopec.it pubblicizzata nella Home page del sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "Organizzazione" di Amministrazione trasparente;
- Areavigilanza@promopec.it in uso all'area Polizia Locale.

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area Interessato e ne informa il richiedente.

Il Parco, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanta richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L. n. 241/1990 e s.m.i., che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni come sopra descritto.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010, come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013. Resta ferma la diversa disciplina del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, disciplinata dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Il D.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'art. 5 del D.lgs. n. 33 introducendo, oltre il c.d. accesso civico, anche quello **generalizzato**: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.*

L'accesso civico e quello generalizzato non sostituiscono il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/1990; quest'ultimo è finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della Legge n. 241/1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di



documenti amministrativi. L'accesso civico e generalizzato, invece, non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare, nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa, oppure di dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

14. Fasi, Autorità e soggetti competenti - Responsabile per la trasparenza

L'adozione del Programma triennale per la Trasparenza e Integrità o il suo aggiornamento spetta al Consiglio di Gestione su proposta del Responsabile per la trasparenza, che deve deliberarlo entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il "Responsabile per la trasparenza" ha l'obbligo e la responsabilità di:

- predisporre e aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi, e all'interno del quale sono previste misure di monitoraggio all'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili dei Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni da pubblicare, nonché segnalando agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'Organismo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 33/2013 relative all'accesso civico.

L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4 lett. f) e g), del D.Lgs. 150/2009).

Sarà quindi compito dell'Organismo di valutazione esercitare un'attività d'impulso in materia di trasparenza e di attestazione degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati.

Effettua le attestazioni in merito, prescritte dalla Legge e dall'ANAC, sulla base di appositi referti curati dal Responsabile della trasparenza e Responsabili di Area.

La "responsabilità" in ambito di trasparenza grava su tutti i soggetti che sono chiamati a trasmettere e a pubblicare le informazioni sul sito web istituzionale del Parco.

Il Parco s'impegna a rendere disponibili, ove possibile, in formato aperto come indicato dalla normativa tutti i dati pubblicati e oggetto di futura pubblicazione anche mediante implementazione degli strumenti di pubblicazione attualmente disponibili.

A fronte di quanto sopra, in conformità con quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, viene raccomandato alle Amministrazioni Pubbliche l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati:

- HTM - XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d. PDF/A);
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
- RTF, ODT e Office Open XML per i documenti di testo;



- ODS, CSV per i fogli di calcolo;
- PNG per le immagini;
- OGG per i file audio;
- Theora per i file video.

15. Monitoraggio

Il Responsabile della Trasparenza cura, in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti.

Il R.P.C.T. verifica che i dati siano stati pubblicati, mettendo in atto ogni misura organizzativa idonea ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Eventuali inadempienze sono segnalate all'organo di indirizzo politico e al O.I.V. (Organo Indipendente di Valutazione), vagliando l'opportunità di attivare le misure disciplinari conseguenti agli inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area o dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano degli obiettivi, del Piano della Performance e del Piano per la Prevenzione della corruzione. In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - corruzione" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti relativi in materia" anche che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

È compito del R.P.C.T., inoltre, controllare ed assicurare il diritto di accesso nelle sue diverse tipologie in conformità dalla normativa vigente.

16. Responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde, ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nel caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per reato di corruzione passata in giudicato, e non dimostri di avere predisposto il piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, e/o in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel piano e per omesso controllo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 6.11.2012 n.190 la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

17. Decorrenza e aggiornamento

Il presente piano entra in vigore con l'efficacia della deliberazione che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno. Il PTPC è a tutti gli effetti atto di pianificazione a scorrimento ed è quindi sottoposto ad aggiornamento annuale o infra annuale, qualora ne ricorra la necessità.



18. Dati ulteriori da pubblicare

I documenti presenti nel sito che "popolano" la sezione Amministrazione Trasparente, ad oggi, non sono in formato aperto (opendata).

L'azione del Parco nel triennio sarà diretta a potenziare la qualità dei dati da pubblicare al fine di renderli più facilmente reperibili e riutilizzabili da parte degli stakeholder, anche in formato Opendata. In effetti con tale "forma" si intende porre particolare attenzione all'utilità/riuso del dato, passando dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi.

19. Dati ulteriori da pubblicare

Il presente Piano entra in vigore con l'efficacia della Delibera del Consiglio di Gestione del Parco che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimento da parte delle competenti Autorità.

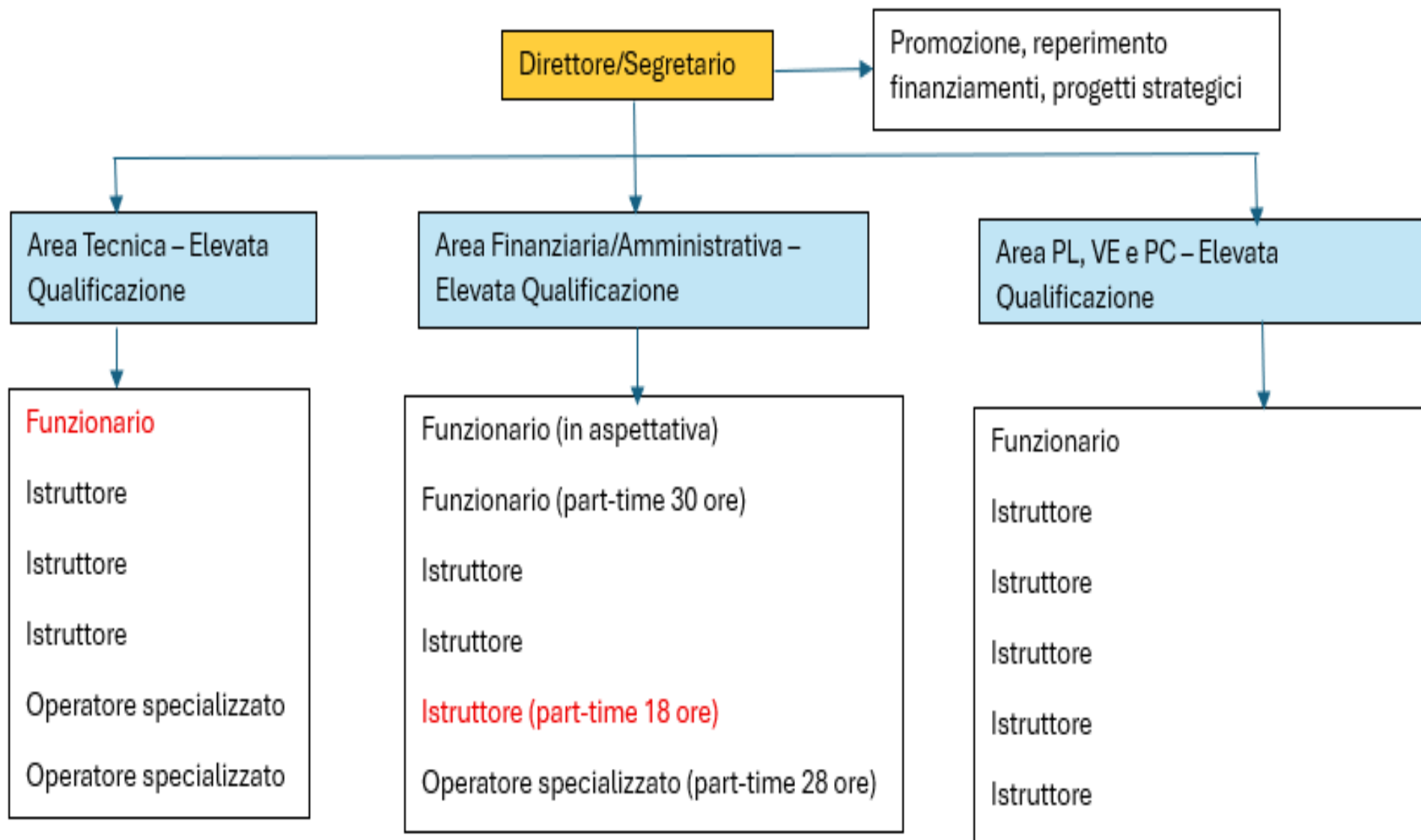
Il PTPC è a tutti gli effetti atto di pianificazione a scorrimento ed è quindi sottoposto ad aggiornamento annuale o infrannuale, qualora ne ricorra la necessità.

Allegati

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano i seguenti allegati:

- A. Delibera del Consiglio di gestione n. **** di approvazione del presente Piano.
- B. Griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione.
- C. Criteri di compilazione della griglia di rilevazione.

<p>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>
<p>Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa</p>
<p><i>Organigramma dell'Ente</i></p>



<p>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>
--

<p>Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>

<p><i>deliberazione del Consiglio di Gestione n. 9 del 30.01.2026</i></p>
--



**PARCO DELLE GROANE
E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA**
Ente di diritto pubblico

Verbale di deliberazione del Consiglio di Gestione n. 9 del 30.01.2026

OGGETTO: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I. E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026 – 2028

Anno 2026, mese di gennaio giorno trenta alle ore 16:34 presso la sede del Parco delle Groane, convocato dal Presidente nei modi di legge, si è legalmente riunito il Consiglio di Gestione.

Il Consiglio di Gestione si svolge secondo le disposizioni previste nel "*Regolamento per lo svolgimento in videoconferenza delle sedute degli organi collegiali del Parco delle Groane*", approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 22 in data 20.06.2023, che consente ai componenti di partecipare alla riunione sia in presenza che in videoconferenza.

All'appello sono risultati presenti:

n°	Cognome e Nome	Qualifica	Presente
1	MERONI CLAUDIO	- Presidente	SI
2	BARCELLA Daniele	- Consigliere	SI
3	FERRARIO Antonella	- Consigliere	SI
4	FIGINI Matteo	- Consigliere	SI
5	MARZORATI Patrizia *	- Consigliere	SI
6	RICCHI William	- Consigliere	SI

Presenti: 6

Assenti:0

Assiste il Direttore con funzioni di SEGRETARIO GENERALE dott. Attilio Fiore, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuta valida l'adunanza, il Presidente CLAUDIO MERONI assume la presidenza e, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

*presente alla riunione in videoconferenza

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Vista la proposta n. 84410 del 27.01.2026, conservata agli atti dell'Ente;

Richiamata la propria deliberazione n. 15 in data 18/04/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il nuovo organigramma dell'Ente in ragione della presa d'atto dell'elaborato finale inerente l'analisi della funzionalità della struttura organizzativa e dei sistemi delle risorse umane del Parco Regionale delle Groane;

Richiamato l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter dal Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione con DPCM 8.05.2018 pubblicato nella G.U. 173 del 27.07.2018, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Visto l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018: *"l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni"*;

Richiamato l'art. 3, comma 5, quarto periodo, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 114/2014, il quale prevede che:

- a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile;
- e' altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (da considerarsi dinamico rispetto all'anno delle

previste assunzioni, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 28/2015);

Considerato che:

- nell'anno 2020 si sono verificate n. 3 cessazioni di cui:
 - ✓ n. 1 full time per pensionamento area "Funzionari ed Elevata qualificazione" (L.F.);
 - ✓ n. 1 part time per dimissioni volontarie area "Funzionari ed Elevata qualificazione" (D.P.);
 - ✓ n. 1 full time per messa a riposo di dipendente area "Operatori Esperti" (R.O.);
- nell'anno 2021 non si è verificata alcuna cessazione;
- nell'anno 2022 si è verificata la cessazione di un dipendente full time area "Istruttori" (C.A.C.);
- nell'anno 2023 si sono verificate n. 3 cessazioni di cui:
 - ✓ n. 1 full time area "Funzionari ed Elevata qualificazione" "neutra" trattandosi di mobilità verso altro ente soggetto alle medesime limitazioni assunzionali e per spesa di personale di questo ente (E.C.);
 - ✓ n. 1 full time per dimissioni area "Istruttori" (F.F.);
 - ✓ n. 1 full time per dimissioni area "Funzionari ed Elevata qualificazione" (M.R.G.);
- nell'anno 2024 non si sono verificate e non si prevede il verificarsi di cessazioni di personale;

Dato Atto che, in attuazione dei piani assunzionali 2020/2022, 2022/2024, 2024/2026:

- nell'anno 2020 sono stati assunti n. 2 dipendenti mediante mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, uno area "Funzionari ed Elevata qualificazione" full time (E.C.) ed uno area "Istruttori" full time (E.M.);
- nell'anno 2022 è stato assunto tramite concorso n. 1 dipendente full time, area "Operatori Esperti" (M.F.);
- nell'anno 2023 sono stati assunti n. 2 dipendenti full time, area "Istruttori" (M.R. e F.M) mediante mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;
- nell'anno 2024 è stato assunto n. 1 dipendente full time, area "Istruttori" (F.P). mediante mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;
- nell'anno 2024 sono state bandite le procedure concorsuali per l'eventuale copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato full time di Istruttore Direttivo Tecnico Forestale, area "Funzionari ed Elevata Qualificazione" e di n. 1 posto a tempo indeterminato full time di Istruttore Tecnico, area "Istruttori";
- nell'anno 2024 nessuno dei candidati di cui all'avviso esplorativo di mobilità esterna volontaria, ex art. 30, comma 1, D.Lgs 165/2001, bandito per la copertura di 1 posto a tempo indeterminato e parziale 18h/sett., di Istruttore Amministrativo-contabile, area "Istruttori" è risultato idoneo;

Considerato che, l'Ente dal 2026 non potrà dare seguito a nuove assunzioni, fatto salvo quanto a seguito indicato:

- n. 1 posto a tempo indeterminato full time di Istruttore Direttivo Tecnico Forestale, area "Funzionari ed Elevata Qualificazione";
- n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale 18h/sett. di Istruttore Amministrativo-contabile, area "Istruttori";
- n. 2 posti full time di Istruttore Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, area "Istruttori" in sostituzione di personale collocato a riposo;

Dato Atto che, a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i - effettuata dal Direttore/Segretario, dal Responsabile dell'Area Tecnica e dal Responsabile dell'Area Finanziaria/Amministrativa come da certificazioni acquisite non emergono situazioni di personale in esubero e di eccedenza e che, pertanto, l'Ente non deve avviare nel corso dell'anno 2026 procedure per la dichiarazione di esubero dei dipendenti;

Ritenuto di determinare il programma delle assunzioni per il triennio 2026/2028 prevedendo a decorrere dal 2026 le seguenti assunzioni, in considerazione dei fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente:

Assunzioni a tempo indeterminato

Anno 2026

Nell'anno 2026 non si darà seguito a nuove assunzioni, fatto salvo quanto a seguito indicato:

- n. 1 posto a tempo indeterminato full time di Istruttore Direttivo Tecnico Forestale, area "Funzionari ed Elevata Qualificazione";
- n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale 18h/sett. di Istruttore Amministrativo-contabile, area "Istruttori";
- n. 2 posti full time di Istruttore Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, area "Istruttori" in sostituzione di personale collocato a riposo;

Anno 2027

Nell'anno 2027 si darà seguito a nuove assunzioni e più precisamente:

- n. 1 posto full time di Istruttore Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, area "Istruttori".

Anno 2028

Nell'anno 2028 NON si darà seguito a nuove assunzioni:

Assunzioni a tempo determinato

Anni 2026-2027-2028

Per il prossimo triennio non risulta possibile ad oggi, oltre a quanto sopra, alcuna previsione per l'utilizzo di forme flessibili di lavoro trattandosi di tipologia di assunzioni strettamente collegate alle straordinarie esigenze di servizio o al mutare delle stesse con riguardo alle restrizioni legislative poste alle assunzioni di personale in termini di spesa;

Si ritiene comunque opportuno prevedere che eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, così come forme di collaborazione tramite contratto di somministrazione, potranno essere attivate nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) e di contenimento della spesa del personale;

Visto l'articolo 1, commi 562 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti NON soggetti a patto di stabilità, prevedendo che *"Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558."*;

Visto, con particolare riferimento alla L.R. n. 39/2017 che ha comportato l'accorpamento nel Parco delle Groane del PLIS della Brughiera Briantea, l'art.1, comma 450, della legge n. 190/2014, così come modificato con la Legge n. 96/2017 di conversione del DL 50/2017, che così recita: *"Al fine di promuovere la razionalizzazione e il contenimento della spesa degli enti locali attraverso processi di aggregazione e di gestione associata:*

a) omissis

b) dopo il comma 31-quater dell'articolo 14 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, è inserito il seguente: «31-quinquies. Nell'ambito dei processi associativi di cui ai commi 28 e seguenti, le spese di personale e le facoltà assunzionali sono considerate in maniera cumulata fra gli enti coinvolti, garantendo forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i vincoli previsti dalle vigenti disposizioni e l'invarianza della spesa complessivamente considerata»;

Dato atto che il nuovo limite di spesa di personale anno 2008, alla luce della disposizione citata, è aggiornato ad € 945.557,74 quale somma della spesa 2008 Parco delle Groane di € 899.072,08 e della spesa 2008 Plis della Brughiera Briantea di € 46.485,66;

Dato atto che, la spesa di personale presunta per il triennio 2026-2028 permette di rispettare il succitato vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla spesa 2008;

Dati atto, altresì, che ad oggi risulta in aspettativa la seguente figura:

- n. 1 Operatore Amministrativo area "Funzionari ed Elevata qualificazione" a tempo pieno e indeterminato assegnato all'Area Amministrativo/Finanziaria, per un costo tabellare annuo complessivo di € 25.146,71;

Considerato peraltro che nella Delibera n. 70/2016/SRCPIE/PAR della Corte dei Conti, sezione Piemonte, si ribadisce che le procedure di assunzione mediante mobilità ordinaria possono essere considerate neutre, operando il principio di neutralità finanziaria elaborato dalla giurisprudenza di questa Corte (su cui cfr. Sez. Campania deliberazione n. 11/2014/PAR, nonché la deliberazione delle Sezioni riunite della Corte dei conti, in sede di controllo n. 59/CONTR/10 del 6 dicembre 2010) e che l'assunzione di personale mediante la procedura di mobilità prevista dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 non incide sui contingenti assunzionali previsti dalla legge per le assunzioni dall'esterno, posto che, come disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004, *"in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al*

regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente";

Verificati i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare, l'Ente:

- ha approvato il PEG e il Piano della Performance cogenti;
- ha rispettato nell'anno precedente il vincolo del pareggio di bilancio e che, allo stato delle informazioni ora in possesso, sarà rispettato anche per l'anno corso;
- ha inviato alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) i dati riferiti al Bilancio di Previsione 2023/2025 e al Rendiconto 2022, nel rispetto dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016 n. 160;

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

Dato atto che, a regime, la dotazione organica dell'Ente risulta così articolata:

- n. 7 lavoratori a tempo indeterminato occupati nei servizi di Polizia Locale;
- n. 10 lavoratori a tempo indeterminato occupati in servizi diversi dal precedente;
- n. 2 lavoratori a tempo indeterminato part time;

Preso atto che la suddetta rispetta, tenuto conto delle esclusioni previste in materia, le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12.03.1999, n. 68;

Rilevato, altresì, che la presente deliberazione sarà oggetto di informazione periodica alla R.S.U. ai sensi dell'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. 1.4.1999 in quanto l'art. 5, comma 2, D.Lgs 165/2001 - così come modificato dall'art. 34 della Legge 150/2009 -, ha stabilito che la determinazione relativa alla struttura organizzativa dell'Ente e all'organizzazione degli Uffici è assunta in via esclusiva dagli organi di vertice dell'Amministrazione e soggetta quindi alla sola informazione sindacale successiva;

Visto il parere favorevole espresso dall'Organo di revisione;

Visto il D.Lgs. 267/2000, in materia di enti locali;

Visto, per quanto di competenza, lo Statuto vigente;

Visto il vigente *Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*, approvato con deliberazione di C.d.G. 17/2025;

Visti gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;

Ad unanimità dei voti espressi dai presenti per alzata di mano;

DELIBERA

1. Per tutte le motivazioni in premessa enunciate, che qui si intendono integralmente riportate, di prendere atto che l'attuale struttura del Parco Groane non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale;
2. di approvare il programma del fabbisogno di personale per l'anno 2026 e per il triennio 2026/2028 come di seguito indicato:

Assunzioni a tempo indeterminato

Anno 2026

Nell'anno 2026 non si darà seguito a nuove assunzioni, fatto salvo quanto a seguito:

- ✓ n. 1 posto a tempo indeterminato full time di Istruttore Direttivo Tecnico Forestale, area "Funzionari ed Elevata Qualificazione";
- ✓ n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale 18h/sett. di Istruttore Amministrativo-contabile, area "Istruttori".
- ✓ n. 2 posti full time di Istruttore Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, area "Istruttori" in sostituzione di personale collocato a riposo.

Anno 2027

Nell'anno 2027 si darà seguito a nuove assunzioni e più precisamente:

- ✓ n. 1 posto full time di Istruttore Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, area "Istruttori".

Anno 2028

- ✓ Nell'anno 2028 NON si darà seguito a nuove assunzioni.

Assunzioni a tempo determinato

Anni 2026-2027-2028

Per il Triennio non risulta possibile ad oggi, oltre a quanto sopra, alcuna previsione per l'utilizzo di forme flessibili di lavoro trattandosi di tipologia di assunzioni strettamente collegate alle straordinarie esigenze di servizio o al mutare delle stesse con riguardo alle restrizioni legislative poste alle assunzioni di personale in termini di spesa;

Si ritiene comunque opportuno prevedere che eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, così come forme di collaborazione tramite contratto di somministrazione, potranno essere attivate nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) e di contenimento della spesa del personale;

3. di riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro normativo di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

4. di demandare al Direttore tutti gli atti conseguenti e necessari al perfezionamento del presente piano occupazionale;
5. di dare atto che la spesa derivante dal piano di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nonché nei limiti imposti dall'art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (finanziaria 2007), così come modificato dall'art. 4 ter, comma 11, del D.L. n. 16/2012 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale;
6. di dare atto che copia del presente atto sarà trasmessa alla R.S.U. del Parco delle Groane ai fini dell'Informativa Sindacale;
7. di dare atto che il presente atto non comporta assunzione di alcun onere a carico del bilancio dell'Ente in quanto gli impegni di spesa relativi saranno assunti con determinazioni dirigenziali e sostenuti con i fondi stanziati sui diversi capitoli e missioni del bilancio del Parco e per gli anni successivi con imputazione agli appositi capitoli di bilancio (punto 1.1 Circolare DPF 08.06.2020);
8. con successiva e separata votazione espressa dai presenti per alzata di mano, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D. Lgs. 267/00.

Allegati:

- ✓ scheda pareri art. 49 D.Lgs. 267/2000;

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
(Claudio Meroni)

IL DIRETTORE
(dott. Attilio Fiore)

Certificato di esecutività.
(art. 134, D.Lgs. 18.08.00 n. 267)

- La presente deliberazione è stata resa immediatamente eseguibile dal Consiglio di Gestione dell'Ente, ai sensi dell'art. 134 – 4^a comma - Testo Unico D.L.gs. n.267/00.

IL DIRETTORE
(dott. Attilio Fiore)

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e successivi D.lgs. n. 82/2005. L'originale del documento è conservato presso l'archivio informatico dell'Ente. La firma è sostituita dall'indicazione del nome del Responsabile/Segretario ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.lgs. n. 39/1993.



CONSIGLIO DI GESTIONE

Numero proposta **9**

Data proposta **27 gennaio 2026**

OGGETTO: Ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. anno 2025 e Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026 – 2028

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (art. 49, comma 1 del T.U.E.L. 267/2000)

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, si esprime parere favorevole.

Solaro, 27 gennaio 2026

**IL DIRETTORE
(dott. Attilio Fiore)**

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e successivi D.lgs. n. 82/2005. L'originale del documento è conservato presso l'archivio informatico dell'Ente. La firma è sostituita dall'indicazione del nome del Responsabile/Segretario ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.lgs. n. 39/1993.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (art. 49, comma 1 del T.U.E.L. 267/2000)

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, si esprime parere favorevole.

Solaro, 27 gennaio 2026

**IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
(rag. Ilaria Parenti)**

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e successivi D.lgs. n. 82/2005. L'originale del documento è conservato presso l'archivio informatico dell'Ente. La firma è sostituita dall'indicazione del nome del Responsabile/Segretario ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.lgs. n. 39/1993.