



PARCO NORD MILANO

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020

1. Finalità e obiettivi del Piano

Con la legge 6.11.2012, n. 190 il legislatore ha disciplinato le azioni per prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Essa ha previsto che ogni Ente Locale si doti di un "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*", il quale deve avere un contenuto concreto per attuare forme di contrasto del relativo fenomeno in coerenza con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). L'art. 1, comma 9, ne indica le finalità e i contenuti:

- individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze.
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio da corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i 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;
- 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.).

La Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.) oggi Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) con deliberazione 11.09.2013 n. 72. Rispetto ad esso, il Parco Nord Milano ha predisposto il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) coerente con il piano nazionale.

Detto piano contiene gli obiettivi strategici che il Parco ha individuato per lo sviluppo delle azioni di prevenzione a livello locale e fornisce indirizzi e supporti ai fini dell'applicazione delle misure previste nel suddetto piano.

2. Riferimenti normativi

Il presente Piano è stato predisposto ai sensi della:

- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98).

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione;

- Circolare n. 1 del 25.01.2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- DECRETO LEGISLATIVO 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter); Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.
- D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera 11.09.2013 n. 72 e relativi allegati - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

3. I soggetti della prevenzione

3.1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione per il Parco Nord Milano è il Direttore.

Lo stesso dovrà adottare le azioni idonee preordinate:

- a proporre il “*Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione*” all’approvazione del Consiglio di Gestione
- alla verifica dell’efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione non marginali;
- a predisporre il piano di formazione per il personale;
- ad individuare, il personale da inserire nei programmi di formazione.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della corruzione

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull’attività svolta e ne assicura la pubblicazione .

3.2. L’ organo di indirizzo politico – il Consiglio di Gestione

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

3.3 Referenti per la Prevenzione – responsabili di servizio

I referenti responsabili di servizio:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché possa avere elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’amministrazione e costante monitoraggio sull’attività svolta,
- 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 le misure contenute nel P.T.P.C. ;

3.4. Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno

- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

3.5. Tutti i dipendenti dell'amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio ;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile. ;
- segnalano casi di conflitto di interessi;

3.6. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ;

3.7. I soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- segnalano le situazioni di illecito ;

4. Procedure di formazione adozione del piano

Queste le procedure che sono utilizzate per l'adozione del piano

- Entro **il 30 settembre** di ogni anno ciascun responsabile di servizio, trasmette al Responsabile 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.
- Entro il **30 novembre** il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora e/o aggiorna il piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse strumentali occorrenti per la relativa attuazione e ne propone l'approvazione al Consiglio di Gestione.
- Nel periodo tra **il 30 novembre e il 20 dicembre** la proposta di piano e sottoposta è pubblicata sul sito internet dell'ente per essere sottoposta ad una procedura di partecipazione da parte degli stakeholder dell'ente.
- Entro il **31 gennaio** dell'anno successivo il Consiglio di Gestione approva il "Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione" per l' anno e il triennio successivo.
- Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all'attività dell'amministrazione o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del piano del piano.

5. La gestione del rischio

L'analisi, del rischio, passa attraverso più fasi che così si possono sintetizzare:

- Individuare il contesto nel quale è insito il rischio;
- Identificare i rischi;
- Analizzare i rischi, contestualizzandoli "nell'ambiente" nel quale essi si manifestano;
- Valutare i rischi ed individuare le strategie giuste per contrastarli;
- Monitorare i rischi e le azioni di contrasto approntate;
- Aggiornare costantemente la mappatura dei rischi e delle azioni di contrasto.

5.1. Analisi dei processi e/o procedimenti

L'analisi dei processi e dei procedimenti ad essi sottesi, che si traduce anche in percorso di valutazione organizzativa, consente l'individuazione dei contesti entro i quali è insito il rischio corruttivo e di conseguenza, attraverso un percorso condiviso con le Posizioni Organizzative, i

Funzionari e i Dipendenti, l'identificazione dei rischi la loro analisi e valutazione nonché la corretta individuazione delle azioni di contrasto e il loro esatto dimensionamento.

L'art. 1, comma 16 della legge 6.11.2012, n. 190, così come meglio specificato nel P.N.A., ha già individuato particolari aree di rischio tipico, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Alle suddette previsioni normative si associano tutte le altre attività e gli altri procedimenti o processi indicati da ciascun responsabile in relazione alle funzioni di cui è titolare ed alle relative modalità di gestione, secondo gli atti di organizzazione dell'Ente.

5.2. Valutazione del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Le attività del Parco Nord Milano che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono:

Servizio/Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Servizio Progettazione	Affidamento lavori servizi e forniture -pareri di paesaggistica – permessi - autorizzazioni	elevato
Servizio Gestione	Affidamento lavori servizi e forniture	elevato
Servizio Vigilanza	Permessi – autorizzazioni - sanzioni	elevato
Servizio Amministrativo	Concorsi, selezioni del personale progressioni di carriera	elevato
Servizio Finanziario	Pagamenti	medio
Servizio Vita Parco	Permessi – autorizzazioni - concessioni	medio

5.3. Monitoraggio costante dei processi

Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Referente responsabile di servizio provvederà ad aggiornare, ove fosse necessario, la *check-list* utilizzata per l'analisi dei processi e/o procedimenti e le risultanze dell'attività di monitoraggio per processi/procedimenti/attività a rischio corruttivo del settore di appartenenza.

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.

Il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio, ed in seguito ogni due informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I dati acquisiti mediante le suddette dichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del responsabile dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

6. Inconferibilità per incarichi Dirigenziali

Nel caso di nuovi conferimenti dirigenziali e/o nomine, si osservano le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

6.1. Verifica delle condizioni di conferibilità di incarichi e di compatibilità ai sensi del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza biennale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

6.2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal compimento dell'atto in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa situazione, anche solo potenziale, ai loro superiori gerarchici.

6.3. Attività successiva alla cessazione del servizio

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio presso il Parco, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro presso l'ente, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che sono stati destinatari di tali provvedimenti o accordi. Per dipendenti interessati devono intendersi coloro i quali per il ruolo e la posizione ricoperti hanno avuto la possibilità di incidere sulla decisione oggetto dell'atto esercitando la potestà e il potere negoziale riguardo allo specifico procedimento.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Parco Nord Milano nei successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

A tal fine deve essere previsto nei bandi di gara:

- a) l'obbligo da parte delle imprese, pena l'esclusione dalla gara, di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Parco Nord Milano;
- b) l'esclusione dalla procedure di affidamento per chi non abbia rispettato tale divieto.
- c) la previsione della nullità del contratto conclusa in violazione a tale divieto.

Nei confronti dell'ex dipendente, ove emerga la violazione del presente divieto, si procederà ad azione di risarcimento danni.

6.4. Formazione di commissioni, assegnazione uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione - sono precluse le seguenti attività e mansioni:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
-

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al Responsabile, non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

7. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti.

Le segnalazioni di illecito devono essere indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo una delle seguenti modalità:

- a. inviando una comunicazione e-mail attraverso un indirizzo di posta elettronica appositamente predisposto;
- b. inviando una lettera tramite posta ordinaria o interna, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Parco Nord Milano, Via Clerici 150, 20099 Sesto San Giovanni con apposta sulla busta la dicitura "Riservata personale".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione prende in esame le segnalazioni pervenute e, dopo aver assunto entro i trenta giorni successivi all'acquisizione della segnalazione ogni necessaria iniziativa di propria competenza, può decidere di procedere secondo le seguenti alternative:

- se le segnalazioni risultano essere non sufficientemente circostanziate, anche a seguito di verifiche preliminari, o hanno come oggetto fatti già processati o archiviati, procede alla loro archiviazione;
- se le segnalazioni risultano essere sufficientemente circostanziate e non vi si ravvisi una manifesta infondatezza del fatto, le inoltra, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ai soggetti terzi competenti, quali:

1. il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato o profili di responsabilità disciplinare;
2. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per i profili di responsabilità disciplinare;
3. l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
4. il Dipartimento della Funzione pubblica.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rende conto nella Relazione annuale sull'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione delle segnalazioni di illeciti ricevute, archiviate e processate e può suggerire alle Autorità eventuali misure per correggere fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione evidenziati dalle dette segnalazioni

a) Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il personale che a qualsiasi titolo e in qualsiasi circostanza venga a conoscenza della segnalazione e del nome del dipendente che l'ha effettuata, sono tenuti all'obbligo di riservatezza da quando la segnalazione risulta pervenuta, durante la sua gestione e nel corso dell'eventuale procedimento.

Durante i procedimenti di accertamento degli illeciti avviati nei confronti delle persone accusate all'interno di una segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

L'identità può essere rivelata senza consenso nei casi in cui la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa della persona incolpata.

Eventuali violazioni degli obblighi di riservatezza da parte di qualunque soggetto a conoscenza dei contenuti e dell'autore della segnalazione sono oggetto di provvedimenti disciplinari.

I dipendenti che segnalano illeciti non possono essere oggetto di discriminazioni, essere sanzionati o licenziati per cause connesse alla denuncia effettuata.

Il dipendente che ritiene di aver subito discriminazioni riconducibili alla sua segnalazione di illeciti deve farne comunicazione circostanziata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Eventuali atti discriminatori accertati dall'indagine interna devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dal dipendente interessato.

Ai sensi dell'art 54-bis, comma 4, del D. Lgs n. 165/2001, la segnalazione inviata non può essere richiesta in visione ed è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e successivi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

La tutela di cui al presente articolo si applica nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni veritiere e in ogni caso quando sia stata resa senza dolo o colpa grave

b) Responsabilità del dipendente che segnala illeciti

La procedura di segnalazione di condotte illecite e le forme di tutela per il segnalante non escludono la responsabilità penale e disciplinare del dipendente che segnala illeciti nell'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente disciplina.

Non possono essere effettuate neppure segnalazioni basate su meri sospetti o voci, sia per non coinvolgere indebitamente terzi, sia al fine di evitare che vengano svolte attività istruttorie o ispettive inutili e dispendiose

Le disposizioni procedurali sopra descritte, per quanto compatibili, sono applicabili anche nel caso la segnalazione di illecito provenga da personale esterno all'ente.

8. Codice di comportamento

Il Parco Nord Milano in ottemperanza a quanto previsto del DPR. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha adottato con delibera di Consiglio di Gestione n. 4 del 28/1/2014 il "codice di comportamento dei dipendenti".

Tale documento è qui integralmente richiamato ed è parte integrante del presente piano.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. In via di prima applicazione, si ritiene di non individuare alcun obbligo di trasparenza aggiuntivo rispetto a quelli previsti dalla Legge. Gli obblighi di trasparenza a carico dell'ente sono, pertanto, quelli che discendono dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Nella previsione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli già previsti dal D.lgs 14.3.2013, n. 33 devono essere in ogni caso garantiti il rispetto dei contenuti del parere dell'Autorità Garante della *privacy* 7.2.2013, n. 49, nonché, più in generale, i principi di proporzionalità e di inerenza.

È parte integrante del presente piano, il piano triennale trasparenza e integrità (PTTI) adottato con delibera 41 del 27/11/2012 al quale si fa rinvio per quando attiene gli specifici obblighi in materia di trasparenza e alle azioni volte al perseguimento degli obiettivi dell'ente in materia.

9. Trasparenza

L'amministrazione è stata chiamata ad affrontare in maniera sistematica il tema della trasparenza con l'entrata in vigore a far data dal 5.4.2013, del D.Lgs 33 del 14.3.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche

amministrazioni”. Il Decreto introduce un’ampia serie di obblighi di pubblicazione a carico delle pubbliche amministrazioni, e dà una definizione molto “ambiziosa” delle finalità perseguite con la trasparenza. Nella norma si legge infatti:

-la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

-la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione;

-è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Rendere il cittadino consapevole del funzionamento dell’ente, delle scelte e degli obiettivi perseguiti dalla politica, degli atti adottati, delle informazioni su tempi e costi dei vari procedimenti, ecc. dovrebbe in definitiva, non solo realizzare un modello di amministrazione moderna che riduce le distanze tra le stanze in cui si esercita il potere pubblico e la cittadinanza ma rendere, conseguentemente, più facile perseguire azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione, all’utilizzo distorto di risorse pubbliche e alla cattiva amministrazione.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (c.d. “Decreto Trasparenza”), ha imposto alle pubbliche amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza “intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità rappresenta per il legislatore lo strumento attraverso cui ogni amministrazione garantisce ai cittadini un adeguato livello di trasparenza, di legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. La trasparenza è non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell’imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale sull’azione amministrativa, ma contribuisce anche a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità, con particolare riguardo all’utilizzo delle risorse pubbliche. Secondo il dettato legislativo (articolo 10, comma 2), il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità definisce le misure, i modi e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell’amministrazione. Le misure del Programma sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione dell’Ente, di cui il Programma stesso costituisce una specifica sezione, come già previsto dalla normativa e recentemente raccomandato dall’Autorità nazionale anticorruzione con proprie determinazioni.

L’organizzazione delle pubblicazioni

Dopo una prima attività di ricognizione della sezione “Amministrazione trasparente” sono state analizzate tutte le singole sotto-sezioni. Sono stati effettuati approfondimenti sui contenuti delle sotto-sezioni stesse, sia attraverso l’analisi dei siti istituzionali di altri enti, sia mediante il confronto coi servizi dell’Ente responsabili della pubblicazione dei documenti in “Amministrazione Trasparente”.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura di un responsabile individuato nella griglia allegata, che ha l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre ad avere specifici compiti in materia, monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

PEC dell'Ente

Il Parco Nord Milano ha ritenuto di dotarsi di un'unica PEC centralizzata per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell'azione amministrativa. La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce l'assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

Informazione agli stakeholder

Per informare gli stakeholder sulla programmazione del Parco, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale sono costantemente aggiornate e viene garantita la possibilità di contattare direttamente l'ente in primo luogo con la casella di posta elettronica certificata amministrazione@cert.parconord.milano.it

Disciplina dell'accesso civico e generalizzato

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 aveva introdotto il nuovo istituto del cd. accesso civico, per garantire a chiunque il diritto di accedere alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, e, nello specifico dal Parco Nord Milano.

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 Direttore in quanto Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica denominata responsabileanticorruzione@parconord.milano.it

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, nonché nella apposita sottosezione denominata "Accesso Civico", sono contenute le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e di attivazione del potere sostitutivo ed è pubblicato l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico.

Quanto alle modalità operative del diritto di accesso civico, il sopra citato art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 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.

Tale richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata in forma scritta al Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Entro trenta giorni dalla richiesta il servizio competente procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il competente servizio indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Solo in caso di mancata presenza nel sito istituzionale delle necessarie

indicazioni relative all'istituto dell'accesso civico ovvero in ipotesi di mancata risposta, entro i termini previsti, da parte dell'amministrazione, sarà possibile inoltrare segnalazioni all'ANAC.

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.*

Di ciò ne stata dato atto sul sito dell'ente allegando anche un ulteriore modello ad uso del richiedente, entro i termini di legge, previsti per il 23/12/2016.

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.

10. Formazione

Ulteriore misura di prevenzione prevista dall'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, è la formazione del personale impiegato nei settori a rischio. Il Responsabile elabora ogni anno un piano di formazione con parte dedicata ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza.

Nel 2017 si è proceduto con formazione generale e specifica per tutti i dipendenti dell'ente.

11. 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.

12. Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore con l'efficacia della deliberazione che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno.

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