

## **ALLEGATO C – MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

SCHEDA MISURA M01 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE .....	1
SCHEDA MISURA M02 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	2
SCHEDA MISURA M03 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI..	2
SCHEDA MISURA M04 - PANTOUFLAGE.....	3
SCHEDA MISURA M05 - FORMAZIONE.....	4
SCHEDA MISURA M06 – CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO .....	5
SCHEDA MISURA M07 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI .....	5
SCHEDA MISURA M08 - TRASPARENZA .....	5
SCHEDA MISURA M09 – GESTIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI .....	6
SCHEDA MISURA M10 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE .....	7
SCHEDA MISURA M11 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI .....	8

### **SCHEDA MISURA M01 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

L'Ente Parco applica la disciplina di legge su incompatibilità ed inconferibilità, nonché le linee guida fornite da ANAC in materia (determinazione n. 833 del 3/08/2016). L'ambito soggettivo di interesse è quello degli incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Al fine di adempiere alle indicazioni di legge è necessario:

- inserire negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi l'avvertimento della necessità di segnalare eventuali condizioni ostative al conferimento e cause di incompatibilità;
- che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- aggiornare la dichiarazione con cadenza annuale;
- provvedere al rinnovo della dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità annualmente ed immediatamente, qualora le situazioni d'incompatibilità si presentino nel corso del rapporto. L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, che viene pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Azioni previste:

- acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione (D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;
- pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a inconferibilità o incompatibilità nell'Amministrazione Trasparente;

- dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico;
- presentazione della dichiarazione nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Soggetti responsabili: Responsabile amministrativo.

Termini di adempimento: alla prima nomina ed annualmente.

Nota: Misura generale.

### **SCHEDA MISURA M02 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Una delle misure generali individuate da ANAC per la prevenzione della corruzione è l'utilizzazione ed il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), che rappresenta lo strumento fondamentale per uno svolgimento dell'attività amministrativa improntato alla legalità.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento da parte dei dipendenti pubblici è fonte di responsabilità disciplinare, ma anche civile, amministrativa e contabile.

Il Codice di Comportamento è stato adottato con D.P.R. 62/2013 e successivamente ANAC ha fornito le linee guida in materia con delibera n. 75 del 24/10/2013, aggiornate con delibera n. 177 del 19/02/2020.

Come indicato anche nella scheda M03 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, il rispetto del Codice di comportamento è fondamentale anche per evitare il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse.

Azioni previste:

- formazione;
- rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti;
- vigilanza da parte del Responsabile Amministrativo.

Soggetti responsabili: Responsabile Amministrativo, RPCT per le incombenze di legge.

Termine: Costante

Nota: Misura generale.

### **SCHEDA MISURA M03 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Le disposizioni ad oggi vigenti in tema di astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra l'Ente Parco ed i soggetti esterni mirano a valorizzare la finalità della prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione "amministrativa" di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Pertanto il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La L.190/2012 stabilisce la necessità, tramite il Piano Anticorruzione, di monitorare i rapporti tra l'Ente Parco ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

In tale ambito diventa di fondamentale importanza il presidio ed il monitoraggio dei tempi procedurali: difatti la stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per la conclusione dei procedimenti, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

In base alle disposizioni del D.Lgs.33/2013 le PA sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale.

Azioni previste:

- formazione/informazione dei dipendenti sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- rispetto Codice di Comportamento (DPR 62/2013);
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- inserimento, nei provvedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi;
- conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi;
- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Soggetti responsabili: Responsabile amministrativo e tutto il personale dell'Ente.

Termine: verifica in sede di controlli di regolarità amministrativa.

Nota: Misura generale.

#### **SCHEDA MISURA M04 - PANTOUFLAGE**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Questa norma è finalizzata ad evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entri in contatto. Vi è infatti il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione. Allo stesso tempo il legislatore ha voluto ridurre la possibilità che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente pubblico opportunità di assunzione o di conferimento di incarichi una volta cessato dal servizio. Secondo le indicazioni fornite da ANAC, la disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai dipendenti della PA, sia a tempo indeterminato che determinato o con rapporto di lavoro autonomo o titolari di un incarico conferito dall'ente. Per attività

lavorativa o professionale vietata al dipendente cessato presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati, si deve intendere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale (a tempo indeterminato, determinato, incarico o consulenza). Oltre ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, indicati dall'art. 53, co. 16-ter, ovvero i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente tali poteri attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, sono interessati altresì i dipendenti che hanno collaborato all'istruttoria. Infatti il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può presentarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Azioni previste:

- nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di presentare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

Soggetti responsabili e termini di adempimento: Responsabile amministrativo.

Termini: verifica qualora si verifichi il caso concreto.

Nota: Misura generale.

### **SCHEDA MISURA M05 - FORMAZIONE**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Pur in assenza di un RPCT, all'interno dell'Ente Parco viene assicurata una costante formazione al personale ed in particolare a quello operante nelle aree più esposte al rischio corruttivo, al fine di creare una maggiore sensibilizzazione sui temi della legalità e del rispetto del codice di comportamento.

La formazione *in primis* interessa il Responsabile amministrativo-finanziario, che a sua volta verifica l'opportunità di far effettuare corsi di approfondimento ai dipendenti interessati.

Azioni previste: formazione specifica dei dipendenti, soprattutto quelli operanti nelle aree soggette a maggior rischio anticorruttivo.

Soggetti responsabili: Responsabile amministrativo.

Termine: periodico, anche verificando le esigenze che emergono nell'operato dei dipendenti.

Nota: Misura generale.

### **SCHEDA MISURA M06 – CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

Nelle aree individuate come quelle interessate da una probabilità corruttiva media, è necessario che venga effettuato un controllo più approfondito della formazione, dell'attuazione e della verifica dei provvedimenti.

Azioni previste:

- l'attività amministrativa dovrà rispettare l'ordine di protocollo dell'istanza, salvo diverse direttive fornite dall'organo politico amministrativo;
- i provvedimenti devono essere redatti in modo chiaro e comprensibile;
- gli atti vanno motivati adeguatamente, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria; la motivazione dovrà essere espressa in modo chiaro e comprensibile;
- nell'attività contrattuale dovrà essere assicurata la rotazione tra le imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture nelle procedure di affidamento diretto o negoziate e tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- dovrà essere effettuata una vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, e sui contratti d'opera professionale.

Soggetti responsabili: Responsabile Amministrativo

Termine: verifica in sede di conferimento e di esecuzione dell'incarico.

Nota: Misura generale.

### **SCHEDA MISURA M07 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Il PNA 2019 ha sottolineato come l'informatizzazione dei processi rappresenti una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione, in quanto consente di tracciare il processo amministrativo nella sua interezza, evidenziando le sue fasi e i soggetti che le hanno gestite.

L'Ente Parco ha iniziato l'opera di informatizzazione dei processi con l'adozione di un nuovo software gestionale dall'anno corrente, che ha permesso di informatizzare e rendere più agili principalmente i processi del settore amministrativo e sta ponendo le basi per effettuare la stessa operazione in relazione all'attività dell'Ufficio Tecnico.

Azioni previste: implementazione dell'informatizzazione dei processi e monitoraggio.

Soggetti Responsabili: Responsabile Amministrativo, Responsabile per la Transizione Digitale.

Termine: Costante

Nota: Misura generale.

### **SCHEDA MISURA M08 - TRASPARENZA**

Gli adempimenti in materia di trasparenza permettono ai cittadini di controllare l'azione amministrativa e si concretano nella pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente, sul sito web istituzionale dell'Ente Parco, dei dati richiesti dalla legge in materia.

Il Responsabile Amministrativo, coadiuvato dall'Ufficio Amministrativo, si occupa di monitorare affinché le pubblicazioni obbligatorie vengano effettuate tempestivamente, pur considerando la difficoltà da parte di un organico ridotto a rispettare puntualmente tutte le scadenze.

L'operazione è stata sicuramente facilitata dall'adozione in uso a partire dall'anno corrente di un nuovo software gestionale, che rende più agevole l'effettuazione delle pubblicazioni.

Azioni previste: monitoraggio costante in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Soggetti responsabili: RPCT, Responsabile Amministrativo.

Termine: nei termini stabiliti dalla legge in materia.

Nota: Misura generale.

### **SCHEDA MISURA M09 – GESTIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI**

L'affidamento di incarichi di consulenza esterna deve essere autorizzato preventivamente dalla Regione del Veneto, Ente controllante e vigilante, e sottostà alle sempre più stringenti limitazioni introdotte dalla normativa in materia di spending review degli apparati pubblici.

Tutte le operazioni selettive e di sviluppo professionale, nonché tutte le procedure per l'affidamento degli incarichi professionali ex art. 7 comma 6 del D. lgs 165/2001 ed ex D. lgs 50/2016, debbono essere gestite collegialmente.

L'ambito del rischio incarichi e consulenza riguarda tutti gli incarichi attinenti ai servizi di architettura, ingegneria e faunistici, nonché le varie convenzioni per il presidio dei servizi di competenza, nonché gli incarichi ai legali per la resistenza in giudizio, gli incarichi di consulenza, di collaborazione e professionali a qualsiasi titolo. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito riguardano in modo particolare il potenziale mancato rispetto del criterio della rotazione e una sovrastima dei costi preventivati, nonché il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica.

Azioni previste:

- nell'ambito del conferimento degli incarichi di cui all'art. 7 comma 6 del D. lgs 165/2001 ed in applicazione del D. lgs 50/2016, a prescindere dalla professionalità in oggetto, alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal D. lgs 33/2013;
- il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando;
- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione di competenza del Funzionario f.f. di direttore;
- motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto del Funzionario amministrativo che dà avvio alla procedura della contrattazione;
- nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista;
- rotazione periodica del responsabile del procedimento. La misura viene implementata laddove possibile, in considerazione della presenza in servizio di una sola unità di categoria D;
- rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio. Massima attenzione viene data al rispetto della disciplina delle incompatibilità di cui all'art. 53 D. lgs 165/2001, ma non si ravvisa la necessità di predisporre un apposito regolamento, stante l'esiguo numero di personale in servizio. In ogni caso si farà riferimento alla disciplina dettata dalla Regione del Veneto con riferimento all'attività extra ufficio del proprio personale, inquadrato contrattualmente nello stesso comparto Regioni Autonomie Locali, in cui è inserito il personale in servizio presso l'Ente Parco;

- distinzione tra responsabile del procedimento e Funzionario firmatario dell'atto finale: laddove possibile, in considerazione dell'esiguo numero di personale in servizio. Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.

Soggetti Responsabili: Responsabile Amministrativo

Termine: verifica in relazione al verificarsi del caso concreto.

Nota: Misura specifica.

## **SCHEDA MISURA M10 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

L'Ente Parco figura sia quale stazione appaltante in merito a procedure di affidamento lavori pubblici finanziate tramite il ricorso alla programmazione comunitaria, sia procede autonomamente all'affidamento di lavori, servizi e forniture, appaltati ricorrendo a finanziamenti ordinari regionali ovvero a risorse proprie.

In un ambito quale quello degli appalti pubblici i comportamenti che possono determinare l'illecito sono ormai ben conosciuti e rilevanti.

Azioni previste:

- la determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 50/2016 e il D.P.R. n. 207/2010;
- la pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi;
- acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento;
- lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010;
- l'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti;
- l'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate;
- la fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguenzialmente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria;
- nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità;
- prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38;
- nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli;
- i documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli;
- nell'elaborazione del bando è necessario tener conto del fatto che individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese ("bandi-fotografia");

- nei bandi di gara inoltre deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione del D. Lgs. n. 50/2016 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione;
- l'Amministrazione provvederà altresì ad implementare il rispetto dei protocolli di legalità siglati dalla Regione del Veneto, con tutti i partecipanti a gare di evidenza pubblica;
- quando ad un operatore economico viene aggiudicata una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno due mesi dalla data di aggiudicazione definitiva e nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione.

In tutte le procedure di affidamento vanno inoltre rispettate, in via generale, le seguenti misure preventive:

- ricorso a Consip e al MEPA o ad analogo centrale di acquisizione della Regione del Veneto;
- costituzione di un elenco di professionisti per l'affidamento dei servizi di progettazione: l'Ente fa ricorso ai professionisti iscritti nell'albo della Regione del Veneto;
- distinzione tra responsabile del procedimento e Funzionario firmatario dell'atto finale. La misura viene implementata laddove possibile, in considerazione della presenza in servizio di una sola unità di categoria D;
- rotazione periodica del responsabile del procedimento. La misura viene implementata laddove possibile, in considerazione della presenza in servizio di una sola unità di categoria D;
- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Soggetti Responsabili: Responsabile Amministrativo.

Termine: verifica in relazione al verificarsi del caso concreto.

Nota: Misura specifica.

### **SCHEDA MISURA M11 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**

In questo ambito vengono ricompresi sia le attività non aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che il sistema della concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati. In tale ultimo aspetto il comportamento che può determinare l'illecito è costituito dalla alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e dalla illegittima erogazione dei benefici, anche a causa della insussistenza di criteri oggettivi, determinando, pertanto, una irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico. Si evidenzia che il comportamento che può essere causa di illegittimità deriva anche dal fatto che, considerato il ridotto numero dei dipendenti, le relative commissioni di "valutazione" sono nella maggior parte dei casi costituite dagli stessi soggetti.

Le attività dell'Ente che si sostanziano in sussidi o sovvenzioni a favore di soggetti pubblici/privati aventi effetto economico diretto, è assolutamente minima. In tale ambito il rischio corruttivo/illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa è considerato basso.

Quanto alla attività ampliativa non avente effetto economico, essa costituisce una parte importante dell'attività dell'Ente che rilascia:

- pareri, ai sensi dell'art. 18 della legge regionale istitutiva dei Parchi - Legge regionale 16 agosto 1984, n. 40 (BUR n. 38/1984) "*NUOVE NORME PER LA ISTITUZIONE DI PARCHI E RISERVE NATURALI REGIONALI*";



- inoltre esercita, su delega della Regione del Veneto, giusta l'art. 146 comma 6 del Codice dei Beni culturali la funzione autorizzatoria in materia di paesaggio, nell'ambito del procedimento previsto dal succitato articolo D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO":

Art.146 – Autorizzazione

1. *I proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo di immobili ed aree di interesse paesaggistico, tutelati dalla legge, a termini dell'articolo 142, o in base alla legge, a termini degli articoli 136, 143, comma 1, lettera d), e 157, non possono distruggerli, né introdurvi modificazioni che rechino pregiudizio ai valori paesaggistici oggetto di protezione.*
2. *I soggetti di cui al comma 1 hanno l'obbligo di presentare alle amministrazioni competenti il progetto degli interventi che intendano intraprendere, corredato della prescritta documentazione, ed astenersi dall'avviare i lavori fino a quando non ne abbiano ottenuta l'autorizzazione. omissis*

*6 La regione esercita la funzione autorizzatoria in materia di paesaggio avvalendosi di propri uffici dotati di adeguate competenze tecnico-scientifiche e idonee risorse strumentali. Può tuttavia delegarne l'esercizio, per i rispettivi territori, a province, a forme associative e di cooperazione fra enti locali come definite dalle vigenti disposizioni sull'ordinamento degli enti locali, agli enti parco, ovvero a comuni, purché gli enti destinatari della delega dispongano di strutture in grado di assicurare un adeguato livello di competenze tecnico scientifiche nonché di garantire differenziazione tra attività di tutela paesaggistica ed esercizio di funzioni amministrative in materia urbanistico edilizia.*

*7. L'amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, ricevuta l'istanza dell'interessato, verifica se ricorrono i presupposti per l'applicazione dell'articolo 149, comma 1, alla stregua dei criteri fissati ai sensi degli articoli 140, comma 2, 141, comma 1, 141 bis e 143, comma 1, lettere b), c) e d). Qualora detti presupposti non ricorrano, l'amministrazione verifica se l'istanza stessa sia corredata della documentazione di cui al comma 3, provvedendo, ove necessario, a richiedere le opportune integrazioni e a svolgere gli accertamenti del caso. Entro quaranta giorni dalla ricezione dell'istanza, l'amministrazione effettua gli accertamenti circa la conformità dell'intervento proposto con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico e nei piani paesaggistici e trasmette al soprintendente la documentazione presentata dall'interessato, accompagnandola con una relazione tecnica illustrativa nonché con una proposta di provvedimento, e dà comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento e dell'avvenuta trasmissione degli atti al soprintendente, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo.*

L'attività sopra descritta presenta un carattere parzialmente vincolato e comporta se mai l'esercizio di una discrezionalità tecnica, restando escluso l'esercizio di una discrezionalità amministrativa pura o di merito.

Azioni previste: si rinvia alle misure indicate nelle schede M03 e M06.

Soggetti Responsabili: Responsabile Amministrativo

Termine: verifica in relazione al verificarsi del caso concreto.

Nota: Misura specifica.