



PARCHI MARINI CALABRIA

P.I.A.O.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025 – 2027

(in modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti)

(Approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. __ del _____)

Ufficio del Commissario Straordinario per l'Ente per i Parchi Marini Regionali
Cittadella Regionale viale Europa - Loc. Germaneto – 88100 Catanzaro - tel. 0961.854156

Sito istituzionale: www.parchimarinalabria.it

email: protocollo@parchimarinalabria.it

pec: protocollo@pec.parchimarinalabria.it

Codice Fiscale 97094420797

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
STRUTTURA DEL PIAO	3
PREMESSA	3
SUPERFICIE E DISTRIBUZIONE	4
ULTERIORI ZSC AFFIDATE ALL'ENTE.....	5
PERSONALE.....	7
FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	9
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE.....	9
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	15
L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	15
LE RISORSE UMANE	15
MAPPATURA DEI PROCESSI.....	16
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	21
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	22
ADOZIONE E RACCORDO CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO.....	23
FORMAZIONE.....	24
INFORMATIZZAZIONE.....	24
TRASPARENZA	25
ACCESSO CIVICO	25
ACCESSO CIVICO "SEMPLICE".	25
ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO".	26
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	30
SOTTO SEZIONE: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	30
MODELLO ORGANIZZATIVO	30
L'ORGANIZZAZIONE DELL'E.P.M.R.	30
DIRETTORE GENERALE	33
IL REVISORE UNICO DEI CONTI E IL SUPLENTE.....	34
COMITATO DI INDIRIZZO	34
STRUTTURA ATTUALE.....	35
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	36
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	36
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	36
ACRONIMI E DEFINIZIONI	40
ALLEGATI ALLA SEZIONE 2: ANTICORRUZIONE	40



Ufficio del Commissario Straordinario

Introduzione

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO, quindi, è uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi, le azioni, mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche, e i risultati che si vogliono ottenere.

Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate, previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Piano ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, secondo le modalità previste dall'art. 6 del summenzionato Decreto 30 giugno 2022, n. 132 e, tutti coloro che prestano/presteranno servizio presso l'Amministrazione, a qualunque titolo, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro e della collaborazione, si impegnano a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

Struttura del PIAO

Il PIAO - nella modalità semplificata, prevista per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, presenta la struttura di seguito indicata.

PREMESSA.

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.
2. SEZIONE 2: ANTICORRUZIONE
Sotto Sezione:
 - 2.1 Rischi corruttivi e trasparenza.
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sotto Sezione:
 - 3.1 Struttura organizzativa;
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile;
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Premessa

L'Ente per i Parchi Marini Regionali è un ente strumentale della Regione Calabria, con sede legale presso la Cittadella Regionale, istituito con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 195 del 28.12.2016, ai sensi della Legge regionale 16 maggio 2013, n. 24.

L'Ente nasce dall'accorpamento dei preesistenti cinque parchi marini regionali:

- Parco Marino Regionale "Riviera dei Cedri", istituito con L.R. n. 9 del 21/04/2008;
- Parco Marino Regionale "Baia di Soverato", istituito con L.R. n. 10 del 21/04/2008;
- Parco Marino Regionale "Costa dei Gelsomini", istituito con L.R. n. 11 del 21/04/2008;



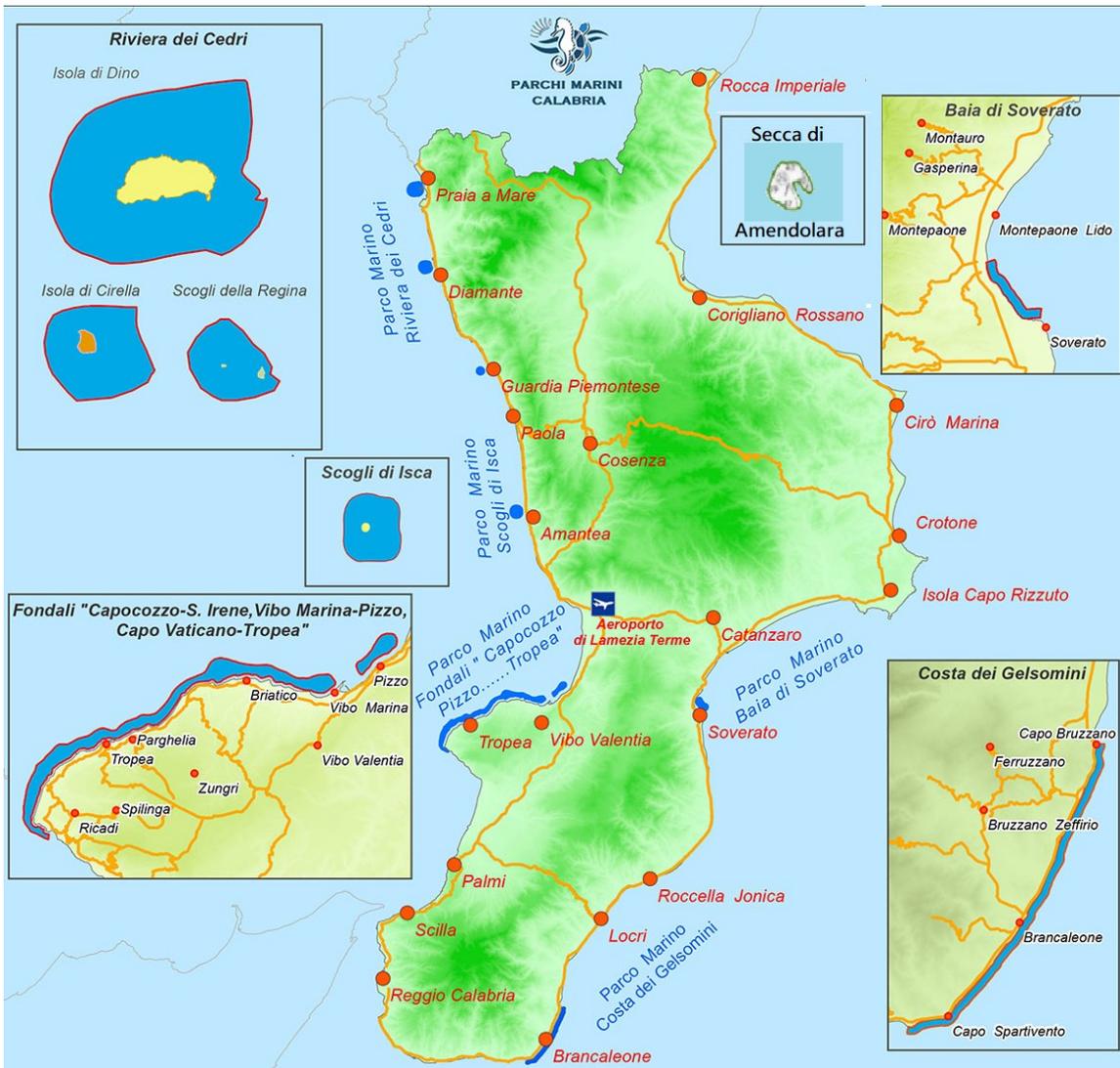
Ufficio del Commissario Straordinario

- Parco Marino Regionale "Scogli di Isca" istituito con L.R. n. 12 del 21/04/2008;
- Parco Marino Regionale "Fondali di Capocozzo - S. Irene Vibo Marina - Pizzo - Capo Vaticano - Tropea", istituito con L.R. n. 13 del 21/04/2008.

Inoltre, a tali parchi marini regionali, si è aggiunto il Parco marino regionale "Secca di Amendolara", istituito con L.R. n° 46 del 16/12/2022.

Caratteristica peculiare, dell'Ente per i Parchi Marini Regionali, è la distribuzione, su gran parte del territorio regionale, delle proprie competenze e, di conseguenza, della propria struttura. I confini del parco sono individuati nelle planimetrie allegate alle leggi regionali istitutive, in quanto compatibili con la Legge regionale 16 maggio 2013, n. 24, art. 23, comma 1.

Superficie e distribuzione





Ufficio del Commissario Straordinario

In particolare, l'Ente per i Parchi Marini Regionali (di seguito anche solo E.P.M.R.), con una estensione di 16.997,65 ha, interessa le aree costiere e marine calabresi più rappresentative e di pregio, dal punto di vista paesaggistico, naturalistico e biologico.

PARCHI MARINI	Estensione
COSTA DEI GELSOMINI	ha 615,86
BAIA DI SOVERATO	Ha 77,30
SCOGLI DI ISCA	Ha 69,97
RIVIERA DEI CEDRI	ha 484,48
FONDALI CAPOCOZZO-S. IRENE –VIBO MARINA... - TROPEA	ha 3.706,05
SECCA DI AMENDOLARA	ha 12.044,00
Totale	ha 16.997,65

Fanno parte dell'Ente Parco le due uniche Isole Calabresi, l'Isola di Dino e l'Isola di Cirella, gli scogli di Isca (noti come "Isca Grande" ed "Isca Piccola), le coste rocciose e i fondali di Tropea e Capo Vaticano, segnalati come uno degli esempi più interessanti di flora e fauna mediterranea.

Nel perimetro del Parco sono presenti nove Zone a Conservazione Speciale - ZSC, ex Siti di Importanza Comunitaria: IT9310035 - Fondali marini dell'Isola di Dino-Capo Scalea, IT9310036 - Fondali marini dell'Isola Cirella-Diamante, IT9310034 - Isola di Dino, IT9310037S - Isola di Cirella, IT9350160 - Spiaggia di Brancaleone, IT9340094 - Fondali di Capocozzo - S. Irene, IT9340092 - Fondali di Pizzo Calabro, IT9340093 - Fondali di Capo Vaticano, IT9310053 - Secche di Amendolara.

Ulteriori ZSC affidate all'Ente

Con deliberazione della Giunta Regionale, n. 378 del 10.08.2018, l'EPMR, inoltre, è stato individuato quale Soggetto Gestore di ventotto Zone Speciali di Conservazione "ZSC" (Direttiva 92/43/CEE) marino-costiere, elencate nella tabella che segue.

Per tutte le ZSC di competenza dell'Ente, sono stati elaborati e approvati i relativi Piani di Gestione.



Ufficio del Commissario Straordinario

ENTE GESTORE : ENTE PARCHI MARINI REGIONALI

(DGR n. 378 del 10/08/2018)

N.	CODICE	DENOMINAZIONE SITO	SUPERFICIE ha	ZSC MARINI ha	ZSC COSTIERI ha	PROVINCIA
1	IT9310033	Fondali di Capo Tirone	101,31	101,31		CS
2	IT9310035	Fondali Isola di Dino-Capo Scalea	399,12	399,12		CS
3	IT9310036	Diamante	324,12	324,12		CS
4	IT9310034	Isola di Dino	35,46		35,46	CS
5	IT9310037	Isola di Cirella	6,62		6,62	CS
6	IT9310038	Scogliera dei Rizzi (*)	12,16		12,16	CS
7	IT9310039	Fondali Scogli di Isca (*)	72,43	72,43		CS
8	IT9310040	Montegiordano Marina	8,22		8,22	CS
9	IT9310045	Macchia della Bura	68,18		68,18	CS
10	IT9310048	Fondali Crosia-Pietra Paola - Cariati	4.395,24	4.395,24		CS
11	IT9310051	Dune di Camigliano	88,06		88,06	CS
12	IT9320095	Foce Neto	583,44		583,44	KR
13	IT9320100	Dune di Marinella	81,07		81,07	KR
14	IT9320106	Steccato di Cutro e Costa del Turchese	257,99		257,99	KR
15	IT9320185	Fondali di Staletti	45,58	45,58		KR
16	IT9330087	Lago La Vota (*)	296,91		296,91	CZ
17	IT9330088	Palude di Imbutillo	33,19		33,19	CZ
18	IT9330089	Dune dell'Angitola	383,29		383,29	CZ
19	IT9330098	Oasi di Scolacium	75,35		75,35	CZ
20	IT9330105	Foce del Crocchio - Cropani	37,17		37,17	CZ
21	IT9330107	Dune di Isca	17,69		17,69	CZ
22	IT9330108	Dune di Guardavalle	33,81		33,81	CZ
23	IT9330184	Scogliera di Staletti	20,77		20,77	CZ
24	IT9340091	Zona costiera fra Briatico e Nicotera (*)	779,06		779,06	VV
25	IT9340092	Fondali di Pizzo Calabro	1.215,65	1.215,65		VV
26	IT9340093	Fondali di Capo Vaticano	801,94	801,94		VV
27	IT9340094	Fondali capo Cozzo-S.Irene	1.058,30	1.058,30		VV
28	IT9350160	Spiaggia di Brancaleone (*)	1.584,79	1.584,79		RC
		TOTALE ha	12.816,92	9.998,48	2.818,44	
		ZSC N.	28	10	18	

Note (*): ZSC con superficie costiero/marino sulla base della estensione prevalente



Ufficio del Commissario Straordinario

Personale

L'Ente, per il conseguimento dei compiti d'istituto, può avvalersi di personale comandato dalla Regione o da altri Enti e, nei limiti delle disponibilità dei propri bilanci, di personale tecnico direttivo e di manodopera con contratto a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile, nel rispetto della normativa vigente.

Al personale dell'Ente si applicano gli istituti attinenti allo stato giuridico ed economico, nonché previdenziale, rispettivamente, dei dirigenti e dei dipendenti regionali, così come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, del comparto delle "Regioni - Autonomie locali", nonché da ogni altro provvedimento legislativo statale o regionale in materia di personale.

Alla data di approvazione del presente Piano, il personale dell'Ente per i Parchi Marini Regionali non supera le 50 unità, pertanto il PIAO viene redatto secondo lo schema tipo semplificato.

A questo proposito, occorre tener presente che l'organizzazione dell'Ente non risulta pienamente operativa, in quanto l'individuazione degli organismi, così come previsti ex lege, è ancora *in fieri*.

Rebus sic stantibus, il PIAO viene adottato dal Commissario straordinario, il quale, stante l'esiguità di forza lavoro, nelle procedure che riguardano l'adozione del presente documento, ha potuto contare prevalentemente sul supporto di esperti esterni, senza però demandare *in toto* ai medesimi l'intero ciclo delle attività che conducono all'adozione del Piano. Ciò, atteso che le attività di elaborazione dello stesso Piano e, soprattutto, delle misure di prevenzione della corruzione, integrative di quelle adottate, non possono essere affidate a soggetti estranei all'amministrazione.

Tutti i soggetti, coinvolti nella definizione delle strategie dell'Ente, dovranno associare le proprie conoscenze e competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta, ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che, fino ad ora, viaggiano parallelamente all'interno dell'amministrazione.

Funzioni dell'amministrazione

L'Ente per i Parchi Marini Regionali è preposto allo svolgimento di funzioni tecnico operative e gestionali, nel settore della tutela delle risorse naturali. Esso, quale soggetto gestore dei Parchi marini e delle ZSC di competenza, svolge le funzioni organizzative ed amministrative necessarie al perseguimento degli obiettivi che si prefigge, quali:

- a) la conservazione di specie animali e vegetali, comunità biologiche, singolarità faunistiche e botaniche;
- b) la gestione, la valorizzazione, la protezione e il controllo ambientale dell'area marina interessata;
- c) la tutela della biodiversità e dell'equilibrio complessivo del territorio;
- d) la regolarizzazione ed il controllo delle attività della pesca, nonché la promozione di attività di pesca che siano compatibili con la conservazione della biodiversità;
- e) la tutela e la valorizzazione delle risorse biologiche e geomorfologiche della zona ed il ripopolamento ittico nei fondali dell'area marina protetta;
- f) la diffusione e la divulgazione della conoscenza ecologica e biologica degli ambienti marini e costieri dell'area naturale marina protetta e delle peculiari caratteristiche ambientali e geomorfologiche della zona;



Ufficio del Commissario Straordinario

- g) l'attuazione di programmi di carattere educativo per il miglioramento della cultura generale nel campo dell'ecologia e della biologia marina;
- h) la conoscenza scientifica della flora e della fauna marina, finalizzata al monitoraggio ed al censimento, con particolare attenzione per le specie endemiche e per quelle invasive;
- i) la realizzazione di programmi di studio e di ricerca scientifica, nei settori dell'ecologia, della biologia marina e della tutela ambientale, finalizzati alla conoscenza sistematica dell'area e alla divulgazione delle conoscenze in materia di ecologia e biologia marina;
- j) la presentazione di proposte e progetti, a livello locale, regionale, nazionale e comunitario, per accedere a finanziamenti e programmi rivolti allo sviluppo socio - economico dei Parchi e delle ZSC di competenza dell'Ente;
- k) la promozione dello sviluppo socio - economico, attraverso la valorizzazione delle attività tradizionali già presenti e la creazione di nuove attività compatibili con gli obiettivi di salvaguardia ambientale. A tal fine l'Ente può instaurare e sviluppare rapporti di collaborazione con le Autorità dello Stato, con la Regione, con gli altri Enti Pubblici e con le Università e con gli Istituti di ricerca, pubblici e privati, con le associazioni riconosciute a livello nazionale attraverso la stipula di convenzioni ed accordi di programma;
- l) l'organizzazione di corsi di formazione, aggiornamento, educazione ambientale attinenti alle finalità dell'Ente;
- m) la promozione e l'organizzazione della fruizione turistica, culturale, didattica e ricreativa, in forme compatibili con la difesa della natura;
- n) la promozione, la tutela e la valorizzazione dei prodotti tipici locali legati alla pesca, alla ristorazione, all'artigianato, nonché l'istituzione e gestione di apposito marchio di qualità sui prodotti e relative confezioni;
- o) la promozione e la costituzione di organismi associativi che collaborino alla realizzazione delle attività programmate;
- p) la promozione di attività finalizzate alla valorizzazione della piccola pesca artigianale sostenibile e all'integrazione del reddito dei pescatori e delle loro famiglie;
- q) l'organizzazione di campagne di informazione, per la tutela dei consumatori finali, e di educazione ambientale;
- r) la promozione e l'applicazione di metodi di gestione e di valorizzazione ambientale, tesi a realizzare l'integrazione tra uomo e ambiente naturale;
- s) la promozione dello sviluppo delle attività associative, cooperativistiche e di volontariato, che si svolgano all'interno del Parco, in sintonia con le sue finalità istituzionali;
- t) la gestione coordinata del territorio, compreso nell'area del Parco e delle zone contigue, tramite Accordi di programma e Intese con gli enti territoriali competenti;
- u) ogni altro obiettivo e/o funzione compatibile con le caratteristiche e lo scopo dell'Ente.



Ufficio del Commissario Straordinario

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Codice fiscale	970944797
Denominazione	Ente per i Parchi Marini Regionali
Tipologia Ente	Ente strumentale della Regione
Tipologia di Amministrazione	Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001
Regione di appartenenza	Calabria
Numero dipendenti	0
Numero totale di Dirigenti*	0
Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali	0
Numero di dipendenti con posizione organizzativa o alta professionalità	0
* L'unica figura apicale in carica all'Ente è quella del Commissario Straordinario.	

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

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.

2.2 Performance

La performance organizzativa rappresenta la valutazione e la conseguente misurazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'Ente, in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali, in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico, attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Le diverse fasi, in cui si articola il ciclo della performance, consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La performance organizzativa dell'Ente sarà misurata attraverso i seguenti obiettivi, con peso paritario.



Ufficio del Commissario Straordinario

Titolo obiettivo	Carta europea del turismo sostenibile (CETS) nei Parchi Marini e nelle Aree Protette, anche al fine di incentivare la destagionalizzazione dell'utilizzo della "risorsa mare"							
Descrizione dettagliata dell'obiettivo	<p>La CETS, la Carta Europea del Turismo Sostenibile, è un metodo di governance partecipata per promuovere il turismo sostenibile e strutturare le attività delle aree protette in ambito turistico e per favorire, attraverso una maggiore integrazione e collaborazione con tutti i soggetti interessati, compresi gli operatori turistici locali, l'elaborazione di un'offerta di turismo compatibile con le esigenze di tutela della biodiversità nelle Aree protette.</p> <p>La CETS viene assegnata da Europarc Federation. In Italia, la metodologia CETS è promossa da Federparchi che cerca di coinvolgere gli Enti gestori nell'acquisizione, nel monitoraggio e nel mantenimento di questo prestigioso riconoscimento.</p> <p>Europarc Federation verifica e certifica che le aree protette, che ambiscono a questo prestigioso riconoscimento, abbiano effettivamente implementato processi partecipativi inclusivi e trasparenti e che, quindi, abbiano condiviso un piano d'azione di turismo sostenibile, con i diversi attori, oltre al parco interessato (istituzioni locali, operatori del settore, associazioni di categoria).</p> <p>Dopo l'ottenimento della Fase 1 da parte delle aree protette, la Carta si sviluppa con la Fase 2, indirizzata agli <i>stakeholders</i> del territorio, e la Fase 3 per i <i>tour operator</i>.</p> <p>Con la CETS i parchi diventano, quindi, "laboratori di buone pratiche" legate alla sostenibilità, luoghi nei quali sperimentare progetti innovativi che possono costituire un modello anche al di fuori del perimetro del territorio tutelato.</p>							
Indicatori								
Titolo Indicatore	Descrizione e struttura	Fonte di rilevazione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target		
						2025	2026	2027
Carta europea del turismo sostenibile	Iter procedurale	Protocollo / PEC	On/off	100	n.d.	Trasmissione a Europarc Federation del Piano d'azione per il Turismo sostenibile	Ottenimento della certificazione e CETS all'Ente	Espletamento delle iniziative tecniche previste nel Piano d'azione per il Turismo sostenibile

Titolo obiettivo	Tutela, valorizzazione e promozione delle Aree naturali protette, delle aree verdi, dei tratti di costa più attrattivi e con maggiori biodiversità							
Descrizione dettagliata dell'obiettivo	<p>L'intervento consiste in diverse fasi.</p> <p>4.1 Selezione delle aree di interesse ed individuazione di <i>marine litter</i></p> <p>Utilizzo di Veicoli Operati da Remoto (ROV) per l'individuazione di rifiuti nella fascia batimetrica compresa tra i 10 e i 40 m. Coinvolgimento di centri di immersione locali e pescatori artigianali al fine di ampliare le possibilità di individuare rifiuti colonizzati da specie sensibili.</p> <p>4.2 Recupero del <i>marine litter</i> e raccolta di specie vulnerabili</p>							



Ufficio del Commissario Straordinario

	<p>Rimozione dei rifiuti a carico di operatori subacquei con l'eventuale supporto di palloni di sollevamento, o recupero del materiale che resta intrappolato nelle reti. Identificazione, raccolta e stoccaggio temporaneo delle specie crescite sugli stessi. Coinvolgimento di pescatori locali per il recupero di specie vulnerabili da rifiuti o materiali accidentalmente raccolti da reti e altre attrezzature da pesca.</p> <p>4.3 Predisposizione di sistemi di mantenimento ex situ e sviluppo di protocolli di propagazione e restauro. Stoccaggio degli organismi in sistemi di mantenimento predisposti presso l'infrastruttura acquari esistenti e infrastrutture sviluppate in collaborazione con enti di ricerca ed Università della Calabria. Messa a punto di protocolli di propagazione per futuri interventi di trapianto.</p> <p>4.4 Identificazione delle aree marine degradate ove effettuare gli interventi di restauro attivo. Censimento degli habitat degradati all'interno delle aree di lavoro con utilizzo di ROV e operatori in immersione. Sviluppo cartografia di interesse con mappature ad alta definizione</p> <p>4.5 Traslocazione <i>in situ</i> delle specie <i>habitat forming</i> di interesse per interventi di restauro attivo degli habitat degradati. Messa in opera delle specie vulnerabili, monitoraggio e manutenzione in situ degli interventi fatti.</p>
--	---

Indicatori								
Titolo Indicatore	Descrizione e struttura	Fonte di rilevazione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target		
						2025	2026	2027
Rimozione dei Rifiuti marini (marine litter) per promuovere il recupero di specie vulnerabili e il restauro di ecosistemi marini degradati nei fondali Calabresi	ZSC in cui è operata la rimozione dei rifiuti marini / ZSC marine (14)	Protocollo / PEC	%	100	n.d.	21,4	42,9	64,3

Titolo obiettivo	Anticorruzione e trasparenza							
Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione efficaci, con particolare riferimento agli istituti previsti in materia di trasparenza, al fine di garantire il contrasto di eventuali fenomeni di corruzione e mala amministrazione nell'attività degli uffici dell'Ente.							
Indicatori								
Titolo Indicatore	Descrizione e struttura	Fonte di rilevazione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target		
						2025	2026	2027



Ufficio del Commissario Straordinario

Livello di trasparenza dell'Amministrazione	Punteggio complessivo ottenuto a seguito del monitoraggio/Punteggio massimo attribuibile*100. Il punteggio è attribuito per ogni obbligo di pubblicazione nel seguente modo: pubblicazione completa punti 1; pubblicazione parziale punti 0,5; pubblicazione non avvenuta punti 0	RPCT	%	100	n.d.	80	85	90
---	---	------	---	-----	------	----	----	----

Si rileva che, allo stato attuale, la dotazione organica dell'Ente, nonché l'organigramma funzionale, sono in fase di definizione. Il Commissario si riserva, dunque, di attribuire obiettivi operativi o individuali ai Dirigenti non appena tali procedure saranno concluse.

Per il dettaglio relativo agli obiettivi individuali del Commissario straordinario, ivi compresi quelli in materia di "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - ex art. 4-bis, co. 2, D.L. 13/2023" e di "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico, attraverso la formazione - per come da Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025" si rimanda al PIAO 2025/2027 della Regione Calabria.

I risultati saranno riportati nella Relazione sulla performance.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Riferimenti normativi della presente sottosezione

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; cd: legge Severino;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 in particolare il capitolo 10, rubricato "Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti".



Ufficio del Commissario Straordinario

- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo D.M. (da ora solo D.M. 132/2022).

Il collegamento tra obiettivi di performance e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è garantito, per l’anno 2025, dalla presenza di uno specifico obiettivo e concorrerà alla misurazione della performance organizzativa dell’Ente.

L’adozione del PIAO necessita della collaborazione di tutti i soggetti coinvolti nell’attività dell’E.P.M.R., soprattutto in questa fase, in cui il funzionamento a regime dell’Ente è fortemente condizionato dall’immissione in organico di personale.

A causa della carenza di personale dirigenziale e dipendente, allo stato attuale, nelle more della approvazione del Piano dei Fabbisogni di Personale (ex pianta organica) dell’Ente, da parte della Giunta Regionale, la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è individuata nel Commissario Straordinario, che svolge di fatto anche questo ruolo, coordinando le attività del personale individuato, predisponendo gli atti e i provvedimenti, necessari per realizzare le attività previste, adottando le misure organizzative preordinate a evitare fenomeni di corruzione negli enti pubblici.

Il Piano è orientato al miglioramento delle pratiche amministrative, attraverso la promozione dell’etica nella Pubblica Amministrazione, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che, in qualche maniera, possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Con Decreto Commissariale n. 10, del 28/04/2024, l’Ente ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024 – 2026.

In virtù della possibilità concessa agli Enti Locali con meno di 50 dipendenti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, e successivamente dall’Aggiornamento 2024 allo stesso Piano, l’Ente intende confermare lo strumento programmatico approvato all’interno del PIAO 2024-2026, che si riproduce integralmente nei seguenti paragrafi.

L’Ente ha inoltre avviato, mediante pubblicazione sull’albo pretorio del proprio sito web, in data 13/12/2024, avviso pubblico di consultazione per l’adozione del PIAO 2025/2027 - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con scadenza 28/12/2024.

All’esito di ciò, non sono pervenute osservazioni e/o proposte di modifica da parte dei cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, RSU, OO.SS. territoriali ed altri stakeholder.



Ufficio del Commissario Straordinario

Le indicazioni contenute nel presente documento sono state elaborate seguendo un approccio flessibile e contestualizzato, che ha tenuto conto delle specificità dell'Ente e del contesto (interno ed esterno) nel quale esso opera, onde evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.

Al Direttore Generale dell'E.P.M.R. compete l'adozione del Piano, con apposito provvedimento. Posto, però, che, alla data odierna, non sono stati costituiti tutti gli organi dell'Ente, così come previsti dalla norma istitutiva, le funzioni del Direttore Generale sono svolte dal Commissario Straordinario.

L'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Un ruolo fondamentale è rivestito dai soggetti esterni che, a regime, interagiranno con l'Ente per i Parchi Marini Regionali nel corso del triennio, e che possono essere così individuati:

- cittadini ed utenti dei servizi e loro rappresentanze;
- autonomie locali (Comuni, Province e Città metropolitana) partecipanti;
- amministrazioni centrali ed autorità indipendenti;
- associazioni ambientaliste;
- organizzazioni internazionali;
- organizzazioni sindacali;
- fornitori di beni e servizi.

L'analisi del contesto esterno costituisce funzione preliminare, all'attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi collegati alle attività dell'Ente, e consente al RPCT e ai suoi collaboratori di identificare e valutare rischi di corruzione, avendo maggior consapevolezza, sia delle effettive possibilità di corruzione collegate alle attività dell'ente, sia degli impatti che i fatti corruttivi potrebbero avere sull'Amministrazione e sugli *stakeholders*.

L'Ente, nel corso del triennio, dovrà confrontarsi continuamente con le Autonomie locali, gli altri enti e le istituzioni del territorio, gli operatori del settore, le associazioni rappresentative dei cittadini. Tali rapporti si dovranno svolgere in uno scenario, in cui non si dovrà mai trascurare l'esigenza di far intervenire e partecipare tutti i soggetti interessati - al fine di concedere loro ogni opportunità per prospettare le proprie ragioni e, contestualmente, fornire, nella maniera più esaustiva, tutte le informazioni - e di assicurare la massima trasparenza e diffusione, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale degli studi, dei rapporti tecnici, dei progetti e dei programmi di realizzazione.

D'altra parte, trasparenza amministrativa e corretta e tempestiva comunicazione al cittadino sono obiettivi strategici alla base dell'azione di questa amministrazione, allo scopo formale di garantire "accessibilità" totale all'esterno dei dati e dei provvedimenti amministrativi, in base alle più recenti disposizioni del legislatore nazionale, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Una volta ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente, in attesa dell'imminente definizione della pianta organica, si dovrà procedere ad un sempre maggiore coinvolgimento del personale che conosce la struttura organizzativa, la configurazione dei processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e che abbia la possibilità di conoscere i profili di rischio. Presupposti, questi, che



Ufficio del Commissario Straordinario

consentiranno una più adeguata individuazione delle misure di prevenzione, coerenti con l'organizzazione dei singoli uffici.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT dell'Ente per i Parchi Marini Regionali è il dott. Raffaele Greco, nella sua qualità di Commissario Straordinario, non essendoci nella struttura, al momento, altre figure apicali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) esercita i compiti ad esso attribuiti dalla legge e dal presente Piano, come da tabella sotto riportata.

Tabella: Monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione

Attività	Soggetto	Tempistica
Monitoraggio annuale sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione. Verifica di competenza e sottoscrizione attestazione.	Responsabile dell'area e RPCT	31 dicembre di ogni anno
Monitoraggio sulla formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi. Verifica di competenza e sottoscrizione attestazione.	Dirigente responsabile dell'area e RPCT	31 dicembre di ogni anno
Monitoraggio sull'applicazione del Patto di integrità. Verifica di competenza e sottoscrizione attestazione.	Dirigente responsabile dell'area e RPCT	31 dicembre di ogni anno
Monitoraggio sull'Inserimento di specifica clausola nei bandi e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici (<i>Pantouflage</i>). Verifica di competenza e sottoscrizione attestazione.	Dirigente responsabile dell'area e RPCT	31 dicembre di ogni anno
Monitoraggio in materie di nomine degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte la pubblica amministrazione. Verifica di competenza e sottoscrizione attestazione.	Dirigente responsabile dell'area e RPCT	31 dicembre di ogni anno
Monitoraggio in materia di incarichi per collaudi. Verifica di competenza e sottoscrizione attestazione.	Dirigente responsabile dell'area e RPCT	31 dicembre di ogni anno

L'Organismo Indipendente di Valutazione

La legge Regionale n. 24 del 16 maggio 2013 n. 24, art. 19, prevede che i controlli di gestione siano esercitati dall'Organismo regionale Indipendente di Valutazione (OIV) della performance della Regione Calabria, ai sensi di quanto disposto dalle leggi regionali vigenti e dalle disposizioni di principio, contenute nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*).

Le risorse umane

Per quanto riguarda il quadro organico, la Legge regionale 16 maggio 2013, n. 24 consente all'Ente per i Parchi Marini Regionali, per lo svolgimento delle proprie funzioni, di avvalersi di personale appartenente



Ufficio del Commissario Straordinario

alla Regione, ai suoi enti strumentali e agli enti locali, in posizione di distacco funzionale anche parziale, ma può anche prevedere una propria dotazione organica di personale.

Con Decreto commissariale n. 5 del 07.11.2018 e con successiva deliberazione della Giunta Regionale n. 133 del 02.04.2019 è stato approvato il Regolamento di organizzazione e funzionamento (e relativi allegati) dell'Ente per i Parchi Marini Regionali.

Ad oggi, la ridotta dimensione dell'ente consente al RPCT di riuscire a conoscere direttamente la situazione generale sotto il profilo dell'anticorruzione.

Tuttavia, allo stato attuale, non è possibile individuare ulteriori referenti per la prevenzione e responsabili dei processi individuati per la valutazione del rischio.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi diventa un presupposto imprescindibile per la corretta rappresentazione di tutte le attività dell'Ente ed assume carattere strumentale per l'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi.

Affinché le misure anticorruzione manifestino tutta la loro auspicata efficacia, è necessario che tutta l'attività svolta dall'amministrazione sia oggetto di un graduale esame, dal quale trae origine, appunto, la fase appena richiamata di mappatura dei processi. Questa non può rimanere fine a se stessa, ma costituisce presupposto per l'individuazione di quelle attività (o parti di esse) potenzialmente esposte ai maggiori rischi corruttivi. La mappatura dei rischi è organizzata incrociando le attività che l'Ente realizza (sia con gli organi di indirizzo che nella struttura gestionale), con fenomeni di eventualità di reato che hanno maggiore possibilità di essere commessi, specificamente per l'azione della Pubblica amministrazione.

La fase di mappatura consta di due sotto-fasi: dapprima verranno identificati i processi, ossia concretamente elencati, a partire dalla rilevazione e classificazione di tutte le attività interne, che prendono avvio da una loro catalogazione in macro-aggregati. In seguito, i processi verranno analiticamente sviluppati, anche nelle loro "sotto-fasi", fino ad esserne scorperate descrittivamente anche le singole attività che compongono l'intero processo.

L'Ente dovrà procedere all'aggiornamento della mappatura di dettaglio di tutti i processi, entro il 31.12.2025, con conseguente previsione di specifici obiettivi nel piano di performance triennale, sia per quanto concerne le aree di rischio specifiche, legate al peculiare contesto dell'Ente, sia per le aree di rischio di carattere generale (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso).

È importante che, nel ciclo di vita di un Ente, la descrizione dei processi avvenga con un aumento graduale di complessità e analiticità, direttamente proporzionale allo sviluppo delle attività e alle componenti di esperienza e competenza, sempre maggiori, ad esse sottese.

Per questo, l'Autorità nazionale ha suggerito che la finalità di una completa elaborazione della mappatura dei processi e della loro descrizione (comprensiva delle indicazioni del "macro-processo", delle sue singole fasi ed azioni costitutive, fino ai profili di responsabilità coinvolti) venga perseguita "in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili"; conseguentemente, la "gradualità di approfondimento" è necessaria "per tenere conto delle esigenze delle amministrazioni [...] caratterizzate da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze)".



Ufficio del Commissario Straordinario

In tal senso, è opportuno avviare la mappatura dei processi, partendo dall'individuazione degli ambiti di attività (così dette aree di rischio), da destinare poi, in maniera graduale, all'approfondimento con l'indicazione degli elementi funzionali alla descrizione dei processi.

Il risultato dell'attività avviata sarà la predisposizione di una mappatura dei processi, che si inizierà a caratterizzare, per una differenziazione dagli schemi generali, valevoli per tutte le amministrazioni. Si terrà conto, quindi, sia delle specificità interne di quei processi (e delle relative "aree di rischio"), che accomunano tutte le amministrazioni, sia dei processi che identificano, in maniera esclusiva, univoca e caratterizzante, l'attività tipica dell'ente.

Nell'analisi, si è tenuto conto, infatti, delle aree di rischio generali, nonché di aree specifiche, relative, in maniera esclusiva, dell'Ente Parchi Marini Regionali.

È stato così possibile identificare i processi ad oggi tracciabili, in maniera più o meno strutturata, sia pure in forma embrionale. Partendo dalla rapida identificazione di cos'è un Ente Parco, delle norme che lo governano, degli obiettivi istituzionali, sono stati sinteticamente mappati: i soggetti responsabili dell'azione del parco, le attività da essi realizzate e i rischi potenziali. Per i rischi connessi alla possibile evenienza di reati, si sono valutate le attività più significative realizzate nell'Ente, suddivise, per semplificare, in Area Information technology, Area Affari Generali, Area Economico Finanziaria e Area tecnico-Scientifica.

Di seguito, si riportano, invece, le singole misure, specificamente riconducibili alle aree di rischio e ai singoli rischi individuati, estraendo all'uopo, dalla macro-tabella comprensiva anche della mappatura dei processi, la parte relativa a quanto qui di interesse (e rimandando alla tabella allegata al Piano per i dettagli e le connessioni tra i vari aspetti del ciclo di studio e gestione del rischio corruttivo).

Ufficio del Commissario Straordinario

Area di rischio	Processo interessato	Rischi individuati
Selezione e sviluppo delle risorse umane	Selezione e assunzione	Definizione di criteri volti a favorire un candidato a procedure concorsuali o di selezione, predisposizione di prove specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove concorsuali o di selezione. No parità di trattamento
	Progressioni	Progressioni Valutazioni non corrette dei dipendenti, valutazione fuorviante su possibilità e utilità o necessità di progressione
	Attribuzione incarichi occasionali	Definizione di criteri volti a favorire un aspirante, valutazione fuorviante su possibilità e utilità o necessità di affidamento dell'incarico
Affidamenti con gara di lavori, servizi e forniture di beni	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, frazionamento piano acquisti
	Progettazione della gara	Definizione dei requisiti di accesso e/o di clausole contrattuali per agevolare o disincentivare un concorrente; elusione delle regole di affidamento degli appalti
	Selezione del contraente	Manipolazione dei processi di ricezione offerte, valutazione criteri di ammissione, valutazione criteri di qualificazione e aggiudicazione
	Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche, dei verbali e di altre operazioni e registrazioni

Ufficio del Commissario Straordinario

Area di rischio	Processo interessato	Rischi individuati
	Esecuzione del contratto	Prolungamenti, rinnovi, modifiche e altre operazioni non autorizzate; mancati o impropri controlli su lavori e forniture
	Rendicontazione del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo
Gestione Affidamenti diretti	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, frazionamento piano acquisti
	Selezione del contraente	Assegnazione di una fornitura ad una ditta senza ricorrere alla consultazione di una pluralità di fornitori, elusione delle regole di affidamento degli appalti
	Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	Indicazione non corretta sull'ordine di acquisto o sul contratto
	Esecuzione del contratto	Prolungamenti, rinnovi, modifiche e altre operazioni non autorizzate; mancati o impropri controlli su lavori e forniture
	Rendicontazione del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo
Gestione Contratti di Servizio	Partecipazione a bandi di gara, gestione del servizio e rendiconti	Sponsorizzazioni, donazioni, sovvenzioni, contributi benefici, erogazione gratuita di servizi finalizzati a remunerare accordi collusivi con soggetti esterni, per ottenere valutazioni discrezionali sul servizio erogato o vantaggi personali
Contabilità	Gestione dei pagamenti	Ottenimento di sconti non richiesti o previsti, per modificare o rinnovare i rapporti contrattuali
	Gestione degli incassi	Anomalie nella emissione di documentazione a supporto vendita titoli di viaggio



Ufficio del Commissario Straordinario

Area di rischio	Processo interessato	Rischi individuati
	Gestione entrate, spese e patrimonio	Alterazione delle poste contabili per operazioni occulte
Gestione tesoreria	Gestione degli incassi	Anomalie nella documentazione giustificativa degli incassi e relativi versamenti
Controlli	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Collusione con un operatore; nascondere inadempimenti o rimanere inerti per non danneggiarlo
Affari legali	Affari legali e contenzioso	Indurre a costituzioni (o non costituzioni) in giudizio palesemente infondate per avvantaggiare la controparte (eventualmente conosciuta)
Autorizzazioni	Rilascio di autorizzazioni	Violazione di leggi e regolamenti; Manipolazione dei processi di valutazione con l'obiettivo di favorire il richiedente. Alterazioni o omissioni di attività di controllo
Protocollo	Protocollazione	Irregolarità e mancato rispetto dell'ordine; mancata archiviazione

Durante l'analisi dei rischi è stato rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi dell'Ente costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Le attività a rischio sono state raggruppate, come si evince dalla scheda di mappatura nel modo seguente:

- Selezione e sviluppo delle risorse umane;
- Affidamenti con gara di lavori, servizi e forniture di beni;
- Gestione Affidamenti diretti;
- Gestione Contratti di Servizio;
- Contabilità;



Ufficio del Commissario Straordinario

- Gestione tesoreria;
- Controlli;
- Affari legali;
- Autorizzazioni;
- Protocollo.

L'aggiornamento della mappatura e la successiva valutazione dei rischi saranno svolti attraverso un lavoro congiunto tra la direzione dell'Ente e la struttura di supporto, con i Responsabili delle aree, per analizzare le attività svolte dall'amministrazione.

Saranno esaminati i procedimenti nelle diverse fasi, anche per individuare la maggiore esposizione, da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Particolare attenzione e analisi saranno indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione verrà giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di seguito allegata.

Per la loro più dettagliata descrizione, la riconducibilità alle diverse aree di rischio rilevanti, l'atto (normativo e/o amministrativo) di riferimento che impone e/o legittima il singolo processo, nonché per i rischi ad essi agganciati e le misure anticorruzione individuate, si rimanda alla scheda "Mappatura dei processi", allegata al presente Piano e che ne costituisce parte integrante.

Valutazione del rischio

La mappatura dei processi incide sulla valutazione del rischio, essendo la prima attività prodromica e necessariamente connessa alla seconda.

La valutazione del rischio si sviluppa ulteriormente in tre "sotto-fasi":

- **identificazione**, a partire dalle aree obbligatorie/generali, per poi scendere nel dettaglio di quelle specifiche: essa include il complesso degli eventi rischiosi verificabili anche solo in via ipotetica;
- **analisi**, necessaria a comprendere più approfonditamente gli eventi rischiosi già identificati (attraverso l'esame dei "fattori abilitanti" della corruzione) e a stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
- **ponderazione**, consistente nella "misurazione" del rischio considerato alla luce dell'analisi, così da ottenere una stima della sua importanza e incidenza e, conseguentemente, anche raffrontarlo con altri rischi, così da poter individuare le priorità su cui focalizzare l'attenzione e predisporre le misure di trattamento. La ponderazione consente di individuare la probabilità che il rischio si realizzi per un dato processo/procedimento e le conseguenze che lo stesso produce.

La valutazione complessiva del rischio esprime il livello di rischio proprio di ciascun processo considerato nell'analisi. Essa si ottiene con un "valore algebrico", moltiplicando il valore associato alla probabilità, per il valore numerico attribuito all'impatto. La valutazione, in definitiva, tiene conto del contesto ambientale e organizzativo in cui si colloca l'Ente ed in cui esso esplica la propria azione e, soprattutto, tiene conto della dimensione della sua struttura funzionale.

Anche l'attività, necessaria a tali operazioni, presuppone il pieno coinvolgimento della struttura organizzativa dell'Ente, poiché solo l'approfondita conoscenza di azioni e procedimenti tipici della macchina amministrativa consentono un'impostazione efficace del lavoro.



Ufficio del Commissario Straordinario

Quanto allo specifico criterio di calcolo del valore algebrico testé richiamato, si è ritenuto opportuno rendere lo stesso omogeneo a quello adottato dalla Regione Calabria, per ragioni di affinità operative e di comunanza rispetto al contesto di riferimento.

La ponderazione dei rischi consente di identificare la priorità del trattamento, che dunque si basa su: livello di rischio (maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento); obbligatorietà della misura di prevenzione; impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto sono stati a loro volta riclassificati.

Se, per una sempre più adeguata mappatura dei processi, è opportuno "disaggregare" i processi rappresentativi di tutta l'attività, negli ulteriori "sotto-processi" (fasi) e poi, ancora, nelle singole azioni, tuttavia l'evento rischioso identificato potrà essere collegato, non già alla singola azione (cioè all'unità di misura più piccola della "catena del valore" del processo mappato), bensì al processo individuato nella sua generalità.

Anche l'ANAC ha avuto modo di precisare quanto appena evidenziato, nel documento esplicativo al Piano da ultimo adottato: "se l'unità di analisi prescelta è il processo, gli eventi rischiosi non vengono abbinati a singole attività del processo".

La motivazione di tale approccio è già stata evidenziata, essendo connessa alla dimensione organizzativa ridotta dell'Ente e alle poche risorse disponibili da impiegare all'uopo. D'altra parte, stando agli obiettivi dell'Ente, già delineati nei vari documenti programmatici adottati, anche la valutazione dei rischi verrà gradualmente dettagliata, parallelamente alla mappatura dei processi.

I rischi sono stati dunque individuati e agganciati, in base alla suddivisione per aree di rischio e per processi mappati per come segue.

Si è prima proceduto a individuare i rischi connessi alle aree a carattere obbligatorio.

Alle predette aree (la cui trattazione è obbligatoria per legge) sono state aggiunte quelle ulteriori, già segnalate in sede di mappatura dei processi e che hanno dato luogo all'individuazione di rischi specifici per esse.

Trattamento del rischio

Una volta valutato il rischio, lo stesso deve essere trattato, individuando i correttivi e le modalità più idonee a prevenirlo, prendendo in considerazione i risultati e le priorità emerse, appunto, in sede di valutazione.

Il trattamento consiste, dunque, nell'individuazione e progettazione di misure adeguate, da attuare prevedendone scadenze ragionevoli, contemperando priorità rilevate e risorse disponibili e avendo cura sempre di perseguirle in maniera verificabile, dando luogo anche a una fase di monitoraggio.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'aggiornamento della mappatura dei processi amministrativi e della valutazione del rischio deve avvenire attraverso l'utilizzo del modello allegato al presente Piano.

L'Ente Parchi Marini dovrà individuare una serie di misure vevoli per tutte le aree di rischio e per i rischi specifici, individuati di anno in anno, aventi una portata ampia e idonea a sviluppare una "cultura" e ad acquisire strumenti e prassi anti-corruttive nei diversi contesti in cui verranno specificamente declinate. Esse saranno riconducibili in maniera più incisiva al contrasto di alcuni specifici rischi.

A queste si dovranno aggiungere quelle vevoli esclusivamente per singolo processo mappato.

Si darà atto di entrambi, rimandando poi alla tabella allegata al presente Piano per i dettagli, specie in ordine alle tempistiche individuate per la scansione temporale della loro attuazione.



Ufficio del Commissario Straordinario

Tra le misure a rilevanza trasversale (pur maggiormente incisive per alcuni rischi), quali azioni per prevenire e contrastare la corruzione, si rilevano quelle di seguito descritte.

Adozione e raccordo Codice di comportamento e codice etico

Il Decreto del Presidente della Repubblica, 16 aprile 2013 n. 62, reca il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in essi contenute regolano il comportamento dei dipendenti, indirizzando l'azione amministrativa. L'Ente non ha ancora adottato un proprio Codice, per l'assenza di personale interno, da potersi ritenere effettivo destinatario della misura in questione.

Di conseguenza, per l'anno 2023, non si è provveduto alla rotazione del personale, in quanto non si ritiene sussistere al momento un possibile rischio corruttivo.

Si cercherà di favorire, per l'anno 2025, in relazione all'auspicata approvazione e implementazione della pianta organica dell'Ente, la più ampia compartecipazione del personale alle attività delle Aree/Uffici di appartenenza.

In assenza, le finalità del Codice di Comportamento rimangono perseguite, e i relativi interessi tutelati, grazie alla presenza del sicuro riferimento del Codice di Comportamento della Regione Calabria, cui il Commissario e il resto del personale sono sottoposti e continueranno a fare riferimento, da intendersi come apparato di riferimento, vincolante in materia.

Quanto sin qui evidenziato, per tempi, modalità e linee programmatiche, può essere specularmente mutuato con riferimento al codice etico. L'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 prevede che *"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza"*.

Al fine di garantire la conformità dell'attività dell'Ente, alla disciplina sopra richiamata, si prevede che il codice di comportamento dia le opportune indicazioni operative. Nella specie, il Codice di comportamento dovrà prevedere una procedura di gestione del conflitto di interesse strutturata come segue: *"il dipendente che si trovi in una delle situazioni indicate nella norma sopra richiamata deve comunicarlo immediatamente per iscritto al Commissario Straordinario/Dirigente Generale, il quale, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del dipendente stesso nell'ambito dell'attività in questione. Il Commissario Straordinario/Dirigente Generale, poi, dovrà comunicare tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito"*.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi, in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Saranno quindi intraprese adeguate iniziative per dare



Ufficio del Commissario Straordinario

concreta conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

In ogni caso, appositi moduli verranno fatti compilare, sottoscrivere e restituire, ai soggetti responsabili degli uffici: essi contengono le dichiarazioni relative alla sussistenza o meno di conflitti di interesse, che possano essere ricondotti, ad esempio, ad eventuali rapporti di collaborazione, comunque retribuiti, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate, a interessi economici in enti, società o imprese, che possono essere in conflitto con il ruolo rivestito nell'ambito dell'Ente, e alle altre eventuali situazioni che saranno indicate nel codice di comportamento.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Piano anticorruzione deve rispondere all'esigenza, tra l'altro, di definire le modalità di 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. A tal fine, nei provvedimenti di affidamento dell'Ente, il soggetto che assume la determinazione dovrà attestare che non sussistono relazioni di parentela o affinità di secondo grado tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti del soggetto affidatario ed il titolare dell'ufficio proponente dell'Ente.

Formazione

La formazione del personale rappresenta uno degli strumenti più efficaci per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità. In tal senso, l'Ente programmerà corsi di formazione specifici, rivolti ai propri dipendenti e collaboratori.

Informatizzazione

L'informatizzazione costituisce uno dei principali strumenti per assicurare la tracciabilità delle fasi in cui si articolano i diversi processi delle attività dell'amministrazione, per ridurre il rischio di flussi informativi non controllabili, assicurando, attraverso l'accesso telematico a dati e documenti, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione, oltre che l'accessibilità dei dati, in armonia con la legislazione vigente in materia.

L'Ente Parchi Marini Regionali, sia pur nelle difficoltà incontrate, a causa della molteplicità di obblighi e adempimenti amministrativi e tecnici da osservare, in una situazione oggettiva di carenza di personale, ha proceduto ad un processo di studio delle soluzioni tecniche migliori, nell'ottica dell'economicità, per rispondere agli obiettivi dell'attuale quadro normativo.

L'Ente nel corso dell'anno 2020, si è dotato, infatti, del portale istituzionale, del protocollo informatico e di un sistema elettronico di conservazione dei dati.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, all'art. 1, comma 32, fa obbligo alle stazioni appaltanti di pubblicare sui rispettivi siti istituzionali, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le informazioni relative agli appalti di lavori, servizi e forniture.

In particolare, i dati pubblicati riguardano la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Le informazioni relative agli appalti, pubblicate sui siti web istituzionali, devono essere comunicate all'AVCP, secondo le modalità stabilite dalla stessa Autorità (ora ANAC), entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

A tal fine, l'Ente Parchi Marini sta procedendo alla sistematizzazione del sito web, quale strumento essenziale di informazione ai cittadini e adempimento degli obblighi poc'anzi definiti. Il sito si trova in



Ufficio del Commissario Straordinario

continuo aggiornamento correttivo ed evolutivo, con particolare riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente, in adempimento alle previsioni di legge in materia.

È stata, altresì, realizzata l'informatizzazione del sistema contabile, in uso agli enti nel perimetro finanziario della Regione Calabria, procedendo all'inserimento dei capitoli di bilancio, secondo i dettami del Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011, della redazione dei bilanci e delle variazioni, nonché di tutte le operazioni contabili necessarie, sul sistema.

Trasparenza

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza delle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione, sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato, di cui all'art. 5 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

L'organo di vertice ha l'obbligo di individuare obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, coerenti con quelli della performance.

È stata realizzata un'attualizzazione del sito web, quale strumento essenziale di informazione ai cittadini e adempimento degli obblighi testé indicati, nel rispetto dei criteri di usabilità e accessibilità e completezza delle informazioni. Ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, art. 10, il Responsabile per la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati è il RPCT, che si avvale della collaborazione del personale della struttura.

Il sistema organizzativo, volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente per i Parchi Marini Regionali, ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si basa sul coinvolgimento della struttura attualmente costituita per l'elaborazione/trasmisione dei dati e delle informazioni, la pubblicazione dei dati e delle informazioni, con le modalità operative indicate dal RPCT.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione.

Accesso civico

Accesso civico "semplice".

È noto come, nella sua formulazione originaria, l'art. 5 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 disciplinasse unicamente l'accesso civico c.d. "semplice", ovvero il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati sui siti istituzionali, per i quali sussistesse l'obbligo di pubblicazione da parte della P.A., secondo la normativa vigente nei casi in cui non vi fosse stata pubblicazione.

In particolare, l'accesso civico doveva essere utilizzato esclusivamente per la richiesta di documenti, informazioni o dati, relativi ad attività di competenza dell'Amministrazione cui l'istanza fosse indirizzata. Con l'accesso civico è stata, dunque, riconosciuta la partecipazione e la collaborazione diretta del cittadino-utente. L'attivazione di questo strumento di tutela diffusa non richiedeva una motivazione, era gratuita e non presupponeva una situazione legittimante in capo all'istante. L'amministrazione è tenuta a rispondere entro trenta giorni ed a procedere alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto, con evidente beneficio non solo per il richiedente, ma anche per l'intera collettività.

L'istituto dell'accesso civico semplice è volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali "c.d. diritti di segreteria"), non deve essere motivata, non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La disciplina è la medesima di cui ai precedenti PTAT.



Ufficio del Commissario Straordinario

Può essere redatta e presentata:

- tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.parchimarinalabria.it;
- tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Ente per i Parchi Marini Regionali – Cittadella Regionale – Loc. Germaneto 88100 Catanzaro;
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente per i Parchi Marini Regionali. Contatti telefonici: 0961/854156.

Procedura: il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente dell'Area responsabile per materia. Quest'ultimo, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito web www.parchimarinalabria.it, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di pertinenza del documento, dell'informazione, del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, qualora quanto chiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente stesso, indicando, altresì, il relativo collegamento ipertestuale. Il modulo da utilizzare per produrre l'istanza è disponibile nel sito web www.parchimarinalabria.it, sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico.

Nel caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Soggetto titolare del potere sostitutivo, ovvero al Legale Rappresentante dell'Ente per i Parchi Marini Regionali, il quale, dopo aver verificato l'effettiva sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede a pubblicare tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.parchimarinalabria.it, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di pertinenza, quanto richiesto e a darne contestuale comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. La richiesta al titolare del potere sostitutivo può essere presentata secondo le modalità summenzionate. Il modulo da utilizzare per produrre l'istanza è disponibile nel sito web www.parchimarinalabria.it, sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti, che non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro trenta giorni, comunica al richiedente che l'istanza non può essere soddisfatta, dandone adeguata motivazione.

Accesso civico "generalizzato".

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, modificando l'art. 5, co. 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico c.d. "generalizzato" o FOIA (Freedom of Information Act) che garantisce a chiunque "... di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione..." con il limite della tutela degli interessi pubblici o privati indicati dalla legge.

L'accesso è garantito, non solo rispetto ai documenti, ma anche ai dati che esprimono un concetto informativo più ampio, ma va precisato che non sono ammesse indagini esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone. Pertanto le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, documento o dell'informazione che serve.

Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, resta escluso che per rispondere a tale richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti, nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione.



Ufficio del Commissario Straordinario

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico c.d. generalizzato non richiede una situazione legittimante in capo all'istante e non richiede una motivazione oltre ad essere gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenute e documentate dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (c.d. diritti di segreteria).

È evidente che nella piena era digitale si andrà incontro anche alla riduzione dei costi, operandosi tutti su supporto informatico.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e può essere redatta e presentata:

- tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.parchimarinalabria.it;
- tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Ente per i Parchi Marini Regionali – Cittadella Regionale – Loc. Germaneto 88100 Catanzaro;
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente per i Parchi Marini Regionali. Contatti telefonici: 0961/854156.

Il modulo da utilizzare per produrre l'istanza è disponibile nel sito web www.parchimarinalabria.it, sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico.

L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

Per controinteressati si intendono coloro che, in base a quanto previsto dal nuovo art. 5-bis, comma 2 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, potrebbero subire pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza o, infine, agli interessi economici e commerciali ivi compresi, la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I controinteressati potranno tacere e quindi consentire l'accesso oppure opporsi:

- nel primo caso, decorsi 10 giorni dalla ricezione della comunicazione senza alcun intervento da parte dei controinteressati, l'EPMR, una volta accertata la ricezione della comunicazione, provvederà sulla richiesta di accesso;
- nel secondo caso, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'istanza presentata, potranno presentare opposizione, utilizzando il modulo disponibile nel sito web www.parchimarinalabria.it, sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico.

Il procedimento dovrà concludersi nel termine di giorni trenta dalla presentazione dell'istanza - salvo il caso di sospensione, per la comunicazione ai controinteressati - con un provvedimento espresso e motivato, che va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati:

- a) in caso di accoglimento, l'EPMR provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti;
- b) in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di proporre riesame del provvedimento di accoglimento e quindi di presentare richiesta di riesame al RPCT, utilizzando il modulo disponibile



Ufficio del Commissario Straordinario

nella sottosezione del sito web e ricorso al giudice amministrativo avverso la decisione dello stesso;

- c) nei casi di diniego totale o parziale, dell'accesso o di mancata risposta nel termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT – compilando il modulo disponibile nella sottosezione del sito web istituzionale - che decide entro venti giorni con provvedimento motivato. Se l'accesso è negato o differito, a tutela degli interessi di protezione di dati personali, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Logicamente, a decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento, da parte del RPCT, è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.

L'esercizio del diritto è esercitato con i limiti imposti dalla normativa medesima all'art. 5-bis, ovvero nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non estensibilità di dati, documenti e informazioni, ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto a conoscere, cui ora il nostro ordinamento è improntato, quali il segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza. Il Legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'EPMR è tenuto a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal Legislatore.

I limiti, dunque, operano nell'arco temporale, nel quale la tutela è giustificata, in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso (art. 5-bis comma 5).

Avverso la decisione dell'EPMR ovvero, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'EPMR non darà corso alle istanze di accesso generalizzato, qualificabili come istanze massive e che siano suscettibili di causare intralcio al buon funzionamento dell'amministrazione (ad es. domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione). E' da considerare inammissibile l'istanza di accesso generalizzato, proposta in violazione della principio di buona fede e che si sostanzia un abuso del diritto allorché, la richiesta anche se formalmente rispettosa della cornice attributiva di quel diritto, sia svolta secondo modalità censurabili rispetto ad un criterio di valutazione, giuridico od extragiuridico e determini una sproporzione ingiustificata tra il beneficio del titolare del diritto ed il sacrificio cui è soggetta l'Amministrazione.

C'è da precisare che l'accesso civico generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.



Ufficio del Commissario Straordinario

L'ANAC ha fornito le prime indicazioni operative sul nuovo istituto con le "Linee Guida/Delibera n. 1309/2016 recante le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" (cui si rimanda), le quali, come rappresentato dal Presidente dell'ANAC nel comunicato del 27/04/2017, dovranno essere aggiornate per una più precisa individuazione delle esclusioni disposte dalla legge e di un chiarimento degli interessi, pubblici e privati, meritevoli di tutela, in caso di accesso generalizzato. Le Linee guida terranno anche conto delle prassi formatesi con le decisioni delle amministrazioni o di eventuali decisioni giurisdizionali. Tuttavia, la successiva pratica applicativa ha evidenziato la necessità di fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna.

Pertanto, al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'ANAC e nell'esercizio della sua funzione generale di "coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi" (art. 27, n. 3, legge n. 93 del 1983), ha adottato la Circolare n. 2/2017. Essa ha l'obiettivo di fornire alle amministrazioni le indicazioni, necessarie per poter applicare in modo efficace la normativa FOIA in tema di Accesso civico generalizzato e contiene raccomandazioni operative inerenti: le modalità di presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato, gli uffici competenti e i tempi di decisione, i controinteressati e i rifiuti non consentiti, il dialogo tra amministrazione e richiedenti, il ruolo del Registro degli accessi.

Per dare una risposta alle numerose questioni problematiche, emerse nei primi due anni di attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emesso la Circolare n. 1/2019, grazie anche a un costante dialogo con le amministrazioni e le associazioni della società civile, realizzato con il supporto del gruppo di lavoro del progetto Centro di competenza FOIA. Tale Circolare, che integra la precedente n. 2/2017, è volta a fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti, con l'obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA, nonché favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, con l'obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni. Insieme alla Circolare, è stato pubblicato un documento recante "Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi FOIA", che descrive le modalità di riutilizzo di sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la realizzazione del registro degli accessi.

La pubblicazione della Circolare n. 1/2019 e dell'allegato tecnico rappresenta il primo risultato di un percorso congiunto, avviato dal Dipartimento della funzione pubblica, con l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Garante per la protezione dei dati personali, al fine di individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate e promuovere una attuazione del FOIA sempre più rigorosa, uniforme ed efficace.



Ufficio del Commissario Straordinario

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sotto Sezione: 3.1 Struttura organizzativa.

Modello organizzativo

Sono organi dell'Ente:

- a) il Direttore Generale;
- b) il Revisore unico dei conti e un revisore supplente;
- c) il Comitato di indirizzo.

L'organizzazione dell'E.P.M.R.

Il modello organizzativo dell'Ente è stato definito nel Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento¹, che individua i principi organizzativi e le procedure per strutturare in maniera adeguata, funzionale ed efficiente l'Ente Parco.

La struttura organizzativa prevista è di tipo orizzontale, con una articolazione in **Aree e Uffici**, con al vertice la **Direzione Generale (Allegato A)**. Inoltre, è prevista la figura di un **Dirigente Amministrativo**, che assuma la responsabilità, in particolare, dell'Area "Affari generali" (A3) e dell'Area "Economico finanziaria" (A4).

Il **Direttore Generale**, per come previsto dall'art. 9 della L.R. 24/2013, è nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale, ha la rappresentanza legale dell'Ente, è responsabile della gestione e svolge le funzioni amministrative di cui all'art. 16 del d.lgs. n. 165/20013. Assicura l'unitarietà dell'azione tecnico-amministrativa, il coordinamento e la vigilanza delle unità operative in conformità agli obiettivi programmati e presenta alla Giunta Regionale, in allegato al rendiconto annuale, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sui risultati conseguiti, anche in termini finanziari.

Il **Dirigente amministrativo** è nominato con decreto del Direttore Generale. Sono di sua competenza, tra le altre, le seguenti attività:

- la funzione di governo economico-finanziario dell'Ente, in modo da garantire l'efficienza e lo sviluppo dei servizi informativi, sia consuntivi sia previsionali, necessari a permettere la rappresentazione economica e finanziaria dell'attività dell'Ente, secondo i principi della correttezza, completezza e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente;
- la gestione giuridico-economica delle risorse umane;
- la gestione del bilancio di previsione e consuntivo, delle entrate e delle spese, della contabilità e degli adempimenti tributari.

L'organigramma dell'Ente Parco prevede un'articolazione strutturata in **cinque Aree (A) e dieci Uffici (U)**. Le **Aree** sono strutture istituite per lo svolgimento di un complesso omogeneo di attività, di programmazione, amministrazione e controllo degli Uffici, nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione, definito dal Direttore Generale

¹ Il Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento è stato adottato con Decreto Commissariale n. 5 del 07.11.2018 ed approvato in via definitiva con DGR n. 133 del 02.04.2019.



Ufficio del Commissario Straordinario

dell'Ente. A capo di ciascuna Area è preposto come responsabile un funzionario qualificato come "Responsabile di Area".

Gli **Uffici** sono articolazioni funzionali costituiti nell'ambito di ogni area, sulla base delle omogeneità dei processi gestiti e delle competenze richieste, e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di programmi e progetti, di predisposizione degli atti, di produzione di beni o di erogazione di servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dall'area di appartenenza. Gli uffici possono altresì avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo, ovvero di strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

L'Area "Segreteria direzione generale" (A1) è strutturata in due uffici:

- l'Ufficio Protocollo e archivio (U1), a cui attengono le seguenti funzioni: tenuta e gestione del protocollo e dell'albo pretorio on line; gestione dell'archivio corrente e storico; fascicolazione degli atti; pec, email e calendario;
- l'Ufficio Amministrazione e pubbliche relazioni (U2), a cui attengono le seguenti funzioni: segreteria della direzione generale; attività di comunicazione istituzionale e rapporti con i media; predisposizione degli atti amministrativi; gestione del sito internet istituzionale e dei social; organizzazione conferenze stampa, convegni e seminari, redazione di comunicati stampa, rapporti con il pubblico; assistenza alle sedute degli organi; autista.

L'Area " Information Technology" (A2) è strutturata in un ufficio:

- l'Ufficio per la Transizione Digitale (U3), a cui attengono le seguenti funzioni: gestione del sito internet istituzionale; coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture, anche in relazione al sistema pubblico di connettività; accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità; analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi, nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione; indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione, prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti, ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese, mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni, per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie; pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione; pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.



Ufficio del Commissario Straordinario

L'Area "Affari generali" (A3) è strutturata in due uffici:

- l'Ufficio Gestione risorse umane-performance-trasparenza (U4), a cui attengono le seguenti funzioni: selezione e gestione giuridica del personale; relazioni sindacali; comunicazioni previste dalla legge; adempimenti inerenti performance, trasparenza, privacy; attività di comunicazione interna ed esterna; predisposizione atti amministrativi;
- l'Ufficio Legale, gare, appalti e contratti (U5), a cui attengono le seguenti funzioni: consulenza legale e contenzioso, sanzioni amministrative, patrocinio legale dell'ente; espletamento gare d'appalto; predisposizione contratti e convenzioni; predisposizione atti amministrativi.

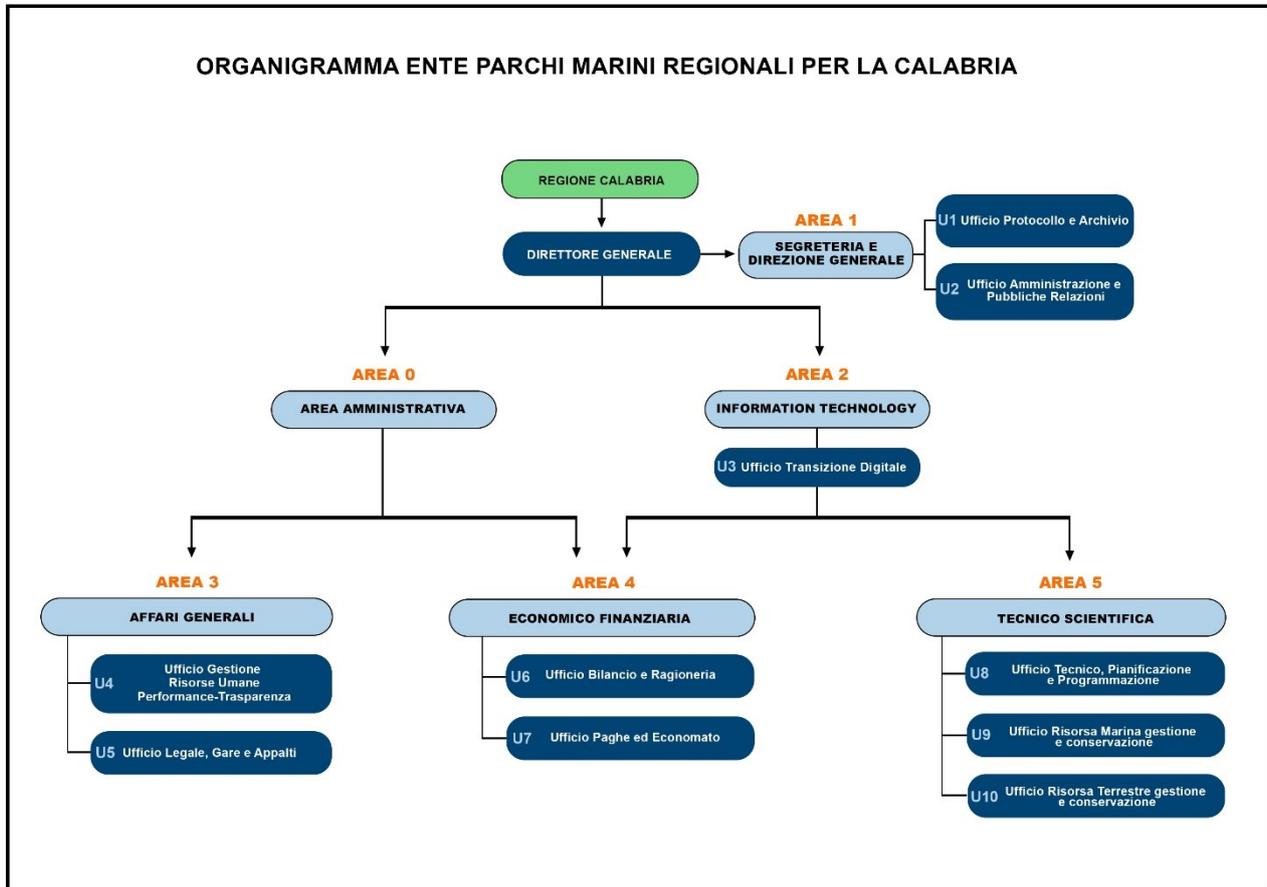
L'Area "Economico finanziaria" (A4) è strutturata in due uffici:

- l'Ufficio Bilancio e ragioneria (U6), a cui attengono le seguenti funzioni: redazione del bilancio annuale e pluriennale di previsione e del conto consuntivo; gestione del bilancio (pagamenti e riscossioni, predisposizione ed esecuzione dei provvedimenti di variazione); pareri contabili; registrazione documenti contabili di entrata/spesa; rapporti con il tesoriere; predisposizione degli atti amministrativi;
- l'Ufficio Paghe ed economato (U7), a cui attengono le seguenti funzioni: elaborazione cedolini; gestione economica, fiscale e contributiva del personale; elaborazione F24; comunicazioni obbligatorie; scadenze periodiche ed annuali (CU, 770, ecc.); predisposizione degli atti amministrativi; espletamento del servizio economato.

L'Area "Tecnico-scientifica" (A5) è strutturata in tre uffici:

- l'Ufficio Tecnico, pianificazione e programmazione (U8), a cui attengono le seguenti funzioni: pianificazione (piani, regolamenti, ecc.); istruttoria e rilascio nulla osta; pianificazione e gestione delle strutture, infrastrutture, degli impianti e dei servizi; programmazione lavori pubblici, progettazioni, misurazioni e rilievi, direzione lavori; programmazione e gestione di finanziamenti europei, nazionali e regionali; gestione del patrimonio, dei mezzi e delle attrezzature; manutenzione ordinaria e straordinaria; coordinamento e controllo delle attività delle sedi operative; servizio cartografico;
- l'Ufficio Risorsa marina gestione e conservazione (U9), a cui attengono le seguenti funzioni: programmi e progetti nelle aree marine; adozione e sviluppo di pratiche ecosostenibili; tutela della biodiversità; valorizzazione del "sistema qualità del parco"; ricerca scientifica; gestione della risorsa naturalistica marina; pianificazione e gestione dell'educazione ambientale; attuazione e monitoraggio delle misure di conservazione della flora e della fauna in ambiente marino; gestione attività di fruizione del parco, attività di supporto agli organi preposti alla vigilanza;
- l'Ufficio Risorsa terrestre gestione e conservazione (U10), a cui attengono le seguenti funzioni: programmi e progetti in aree costiere; adozione e sviluppo di pratiche ecosostenibili; tutela della biodiversità; valorizzazione del "sistema qualità del parco"; ricerca scientifica; gestione della risorsa naturalistica terrestre; pianificazione e gestione dell'educazione ambientale; attuazione e monitoraggio delle misure di conservazione della flora e della fauna in ambiente terrestre; gestione attività di fruizione del parco, attività di supporto agli organi preposti alla vigilanza. Le articolazioni di cui sopra sono dotate di autonomia gestionale, nei limiti delle risorse assegnate, e di autonomia tecnico-professionale e sono organizzate, sulla base di responsabili dell'area, secondo lo schema di organigramma di seguito elencato.

Ufficio del Commissario Straordinario



Direttore Generale

Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale dell'Ente, è responsabile della gestione ed esercita tutti i poteri di amministrazione di cui all'art. 16 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Assicura l'unitarietà dell'azione tecnico amministrativa ed il coordinamento e la vigilanza delle unità operative, in conformità agli obiettivi programmati e agli indirizzi della Giunta regionale.

In particolare, provvede:

- a. all'adozione dello statuto;
- b. all'adozione del regolamento per la gestione dell'organizzazione dell'attività dell'Ente;
- c. all'organizzazione amministrativa e alla determinazione della dotazione organica;
- d. alla stipula delle convenzioni per l'erogazione dei servizi, secondo modalità e termini stabiliti da apposito regolamento;
- e. all'adozione del bilancio di previsione e del rendiconto generale annuale;
- f. all'adozione del programma annuale di attività, previo parere obbligatorio della Commissione consiliare;
- g. all'assegnazione ai Dirigenti/funzionari degli obiettivi programmati e delle risorse umane, finanziarie e strumentali per realizzarli, nonché alla verifica dei risultati di gestione;
- h. all'assunzione in ottemperanza agli indirizzi della Giunta regionale, di ogni altro provvedimento necessario per assicurare la funzionalità dell'Ente;



Ufficio del Commissario Straordinario

- i. ad assicurare l'unitarietà dell'azione tecnico amministrativa ed il coordinamento e la vigilanza delle unità operative;
- j. a svolgere le funzioni amministrative di cui all'articolo 16 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il Direttore Generale è nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale, secondo le disposizioni di cui all'art. 4 della Legge regionale 16 maggio 2013, n. 24.

Il Revisore Unico dei conti e il supplente

Il Revisore Unico dei conti ed il supplente, nominati dal Presidente della Giunta regionale, sono scelti tra i soggetti iscritti al Registro dei Revisori Legali, istituito presso il Ministero della Giustizia. Il Revisore Unico dei conti dura in carica tre anni e l'incarico è rinnovabile una sola volta. Il Revisore Unico ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente ed esercita il controllo di competenza sulla gestione economico-finanziaria; in particolare provvede:

- a) a vigilare sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente Parco;
- b) ad esaminare i libri ed i registri contabili, curandone il confronto con i documenti giustificativi in essi contenuti;
- c) ad effettuare i riscontri di cassa;
- d) a redigere una relazione sul bilancio preventivo e sulle variazioni dello stesso, formulando valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese, entro trenta giorni dall'avvenuta trasmissione, ridotta a quindici per le variazioni;
- e) a redigere, prima dell'approvazione del rendiconto generale annuale, una relazione sulla gestione e sui risultati economici e finanziari;
- f) a rilasciare pareri, se richiesti dal Direttore Generale, su atti aventi rilevante contenuto finanziario o economico;
- g) a verificare, almeno trimestralmente, la situazione di cassa e l'andamento finanziario e patrimoniale;
- h) a svolgere ogni altra attività prevista dalla normativa vigente.

Il Revisore Unico, qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente Parco, ne riferisce immediatamente al Dirigente Generale dell'Ente ed alla Giunta regionale.

Il Revisore Unico svolge di norma le sue competenze nella sede amministrativa dell'Ente.

Comitato di Indirizzo

Il comitato d'indirizzo è nominato, con Decreto del Presidente della Giunta regionale, ed è composto da:

- a) l'Assessore regionale all'ambiente, o suo delegato, che lo presiede;
- b) il sindaco pro tempore del Comune di Soverato, o suo delegato, in rappresentanza del territorio dell'ex Parco Marino "Baia di Soverato";
- c) un sindaco designato dai Comuni di Vibo Valentia, Pizzo, Briatico, Zambrone, Parghelia, Tropea e Ricadi, ricadenti nel territorio dell'ex Parco Marino Regionale "Fondali di Capocozzo – S. Irene, Vibo Marina-Pizzo, Capo Vaticano – Tropea", o suo delegato;
- d) un sindaco designato dai Comuni di Amantea e Belmonte Calabro, ricadenti nel territorio dell'ex Parco Marino Regionale "Scogli di Isca", o suo delegato;
- e) un sindaco designato dai Comuni di Bianco, Ferruzzano, Brancaleone, Palizzi e Bruzzano Zeffirio, ricadenti nel territorio dell'ex Parco Marino Regionale "Costa dei Gelsomini", o suo delegato;



Ufficio del Commissario Straordinario

- f) un sindaco designato dai Comuni di Praia a Mare, Diamante e Acquappesa, ricadenti nel territorio dell'ex Parco Marino Regionale "Riviera dei Cedri", o suo delegato;
- g) un sindaco designato dal Comune di Amendolara, ricadenti nel territorio dell'ex Parco Marino Regionale "Secche di Amendolara", o suo delegato;
- h) un rappresentante della Guardia costiera - Direzione Marittima di Reggio Calabria;
- i) un esperto, in rappresentanza dell'ARPACAL;
- j) un esperto, sorteggiato tra i designati dalle associazioni ambientaliste maggiormente rappresentative operanti in Calabria e riconosciute dal Ministero dell'Ambiente.

Il comitato è regolarmente costituito con l'individuazione di almeno quattro dei suoi componenti.

I componenti designati ai sensi del comma 1 sono nominati per la durata di quattro anni.

In ogni caso i componenti di cui alle lettere c), d), e), f) del comma 1 cessano le loro funzioni al venir meno della rispettiva carica.

Il comitato adotta un regolamento interno che ne disciplina il funzionamento.

Il comitato d'indirizzo formula proposte e pareri sulla programmazione delle attività di competenza dell'Ente.

L'incarico dei componenti del comitato d'indirizzo è svolto a titolo onorifico e gratuito e non dà luogo a rimborso spese.

Struttura attuale

Nelle more del completamento delle procedure di nomine degli organi, dell'Ente per i Parchi Marini Regionali, il Commissario Straordinario, dott. Raffaele Greco, provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria del costituito Ente.

Allo stato, per lo svolgimento delle attività ordinarie, l'Ufficio del Commissario Straordinario si avvale unicamente del supporto fornito da alcuni consulenti esterni.

Sebbene il personale risulti insufficiente, rispetto alle esigenze di funzionamento dell'Ente, lo stesso è coinvolto a pieno titolo nel rispetto delle norme e nell'attuazione delle misure anticorruzione, ciascuno secondo le funzioni svolte e con una particolare attenzione alla sensibilizzazione di tutti e alla formazione (etica e tecnico-normativa) su questi temi.

In linea con quanto disposto nell'art. 1, comma 9, lett. c), della legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa che tutti i soggetti coinvolti hanno obblighi di informazione nei confronti del Commissario Straordinario, nella sua qualità di RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, già nella fase di formazione dello stesso e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.



Ufficio del Commissario Straordinario

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

Organizzazione del Lavoro Agile

Nato per consentire ai dipendenti di poter continuare a lavorare in sicurezza, durante l'emergenza epidemiologica, il lavoro agile permette, oggi, di adeguare una sede di dimensioni ridotte alle esigenze lavorative degli uffici della struttura.

Tra l'altro, il c.d. *smart working* rappresenta indubbiamente una grande opportunità di crescita, poiché può stimolare una ulteriore digitalizzazione di buona parte delle attività amministrativa.

Allo stato, la situazione del personale dell'Ente, prevalentemente costituita da consulenti/collaboratori, non presenta obblighi di presenza agli stessi, i quali possono svolgere le proprie attività anche da remoto, in accordo con il Commissario Straordinario.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è l'atto di programmazione, attraverso il quale l'Ente, per il tramite dell'organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo (nel caso di specie il Commissario Straordinario/Direttore Generale), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001, è tenuto ad "assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio" (art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449) e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

Il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, all'art.6, nel testo novellato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, da parte delle amministrazioni pubbliche, emanate l'8 maggio 2018 dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 6-ter del D. Lgs. n.165/2001, e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018.

La presente sezione prevede che tali strumenti siano destinati a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili, con gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il concetto di fabbisogno implica quindi un'analisi di tipo quantitativo, riferita al contingente di personale necessario per la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, oltre che di tipo qualitativo, riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali, rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, tenendo conto altresì delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Secondo le linee di indirizzo, il piano triennale:

- non deve essere più basato "sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate", quali complesso delle risorse umane, suddivise per categoria e profilo professionale, necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente, per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali delle amministrazioni, "discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate";

- "si sviluppa ... in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente, con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata".



Ufficio del Commissario Straordinario

Il PIAO non è uno strumento per attuare la dotazione organica astratta, ma lo strumento strategico per “individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e **qualità dei servizi ai cittadini**”, documento programmatico “modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all’organizzazione”.

Il PIAO deve poi indicare le risorse finanziarie previste per la sua attuazione, distinte per ogni annualità, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (art. 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 nel testo modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75).

Il DPCM 3 settembre 2019, che si applica alle regioni a statuto ordinario, non dice nulla sull’assoggettamento o meno degli enti regionali ai vincoli stabiliti dalle nuove disposizioni.

La determinazione della dotazione organica dell’EPMR è orientata a superare la situazione di precarietà e di insufficienza di personale e a garantire, a regime, le attività, le funzioni essenziali e gli obiettivi sottesi alla costituzione dell’Ente e, quindi, idonea a soddisfare l’effettivo fabbisogno organico strutturale.

Con Decreto n.11 del 28/04/2024 avente ad oggetto “Approvazione del Piano del fabbisogno del personale” l’Ente ha provveduto a individuare la dotazione organica utile al corretto funzionamento dello stesso. L’atto è stato prontamente trasmesso agli organi competenti per i conseguenziali adempimenti.



Ente per i Parchi Marini Regionali

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 è predisposta considerando i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle diverse aree, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, con gli obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti, in considerazione dei seguenti fattori:

- ✓ l'Ente, allo stato, non ha personale dipendente e, ovviamente, non vi sono eccedenze di personale e situazioni di sovrannumerarietà, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- ✓ il rispetto dei "vincoli finanziari";
- ✓ la definizione della dotazione organica, quale "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.

Per quanto concerne le modalità di acquisizione dall'esterno delle figure professionali, che si prevede di reclutare, oltre alle succitate disposizioni normative nazionali, è necessario fare riferimento alla citata Legge Regionale n. 24/2013 che, all'art. 18 (Risorse umane e strumentali), statuisce che "per lo svolgimento dei compiti istituzionali, gli enti regionali conseguenti alle procedure di accorpamento o riordino di cui alla presente legge sono dotati di proprio personale tecnico, amministrativo e operaio, nel rispetto di quanto stabilito nei rispettivi regolamenti di organizzazione (comma 1) e, per l'espletamento delle attività, si avvalgono del personale degli enti accorpati di cui agli articoli da 5 a 9 della presente legge e del personale appartenente ai ruoli della Regione in possesso di specifiche competenze tecniche ed operative, per il perseguimento degli obiettivi assegnati; gli enti accorpanti si organizzano per aree di intervento, da individuare previa intesa con i dipartimenti regionali interessati per materia (comma 2)".

Per come già evidenziato nel presente documento, in riferimento al rispetto delle previsioni normative del citato art. 18, si evidenzia che:

1. l'EMPR ha definito il proprio regolamento di organizzazione e di funzionamento;
2. i cinque parchi marini (enti accorpati) non hanno personale dipendente, come acclarato nella Relazione sull'accorpamento dei cinque Parchi Marini Regionali;
3. allo stesso modo, anche il sesto parco marino, di recente istituzione, non è dotato di personale dipendente;
4. l'EMPR, allo stato, si avvale di alcune figure professionali esterne;
5. il fabbisogno di personale triennale è stato così definito:
 - a) sotto il profilo quantitativo, con riferimento al contingente numerico di unità di personale, necessarie per lo svolgimento dei compiti essenziali ed istituzionali dell'ente, tenuto conto delle entrate correnti previste nel bilancio di previsione annuale e pluriennale 2025-2027 e dei trasferimenti ordinari della Regione Calabria;
 - b) sotto il profilo qualitativo, in considerazione delle categorie e profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative dell'ente, garantendo la copertura delle posizioni di responsabilità e l'operatività delle aree della struttura organizzativa dell'ente;
6. nella programmazione del fabbisogno del personale, per il triennio 2025-2027, vengono previste le azioni di reclutamento di seguito indicate.

Con riferimento alle norme nazionali e regionali applicabili all'Ente per il contenimento della spesa per personale si evidenzia ulteriormente che:

- a) il costo del piano annuale delle assunzioni (compreso il costo del Commissario/Direttore Generale) è pari a € 393.193.81, pari al 57,23 % delle entrate correnti (€ 687.000,00);
- b) le assunzioni programmate nell'anno 2025, pari a nr. 7 unità, rappresentano il 100% della dotazione organica (7 unità).



Ente per i Parchi Marini Regionali

Quanto disposto dall'art. 6 (Misure di contenimento per gli enti sub-regionali) della L.R. n. 46/2016 - “a partire dall'esercizio finanziario 2017, gli enti strumentali, gli istituti, le agenzie, le aziende, le fondazioni, gli altri enti dipendenti, ausiliari o vigilati dalla Regione, anche con personalità giuridica di diritto privato, diversi da quelli appartenenti al Servizio sanitario regionale (SSR), sono tenuti al rispetto delle seguenti disposizioni: a) la spesa per il personale, al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP, non può essere superiore a quella sostenuta nell'anno 2014 ovvero a quella sostenuta nell'esercizio finanziario successivo all'anno di effettiva operatività se posteriore al 2014 [...]” - non trova applicazione all'Ente per i Parchi Marini Regionali, in ragione del fatto che – come acclarato nella citata Relazione di Accorpamento – i preesistenti parchi marini regionali non erano dotati di personale.



Ente per i Parchi Marini Regionali

Acronimi e definizioni

EPMR: Ente per i Parchi Marini Regionali

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

PTPCT: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

OIV: Organismi indipendenti di valutazione della performance

GRECO: Gruppo di Stati contro la corruzione

OCSE: Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico

ONU: Organizzazione delle Nazioni Unite

AVCP: Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

CIVIT: Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche

Allegati alla Sezione 2: Anticorruzione

Allegato 1. SCHEDA MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 2. REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Allegato 3. MONITORAGGIO ASSOLVIMENTO ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE

Allegato 4. REPORT DI MONITORAGGIO IN MATERIA DI COMUNICAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Allegato 5. REPORT DI MONITORAGGIO IN MATERIA DI PATTO DI INTEGRITÀ

Allegato 6. REPORT DI MONITORAGGIO ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (pantouflage)

Allegato 7. REPORT DI MONITORAGGIO IN MATERIA DI NOMINE DEGLI ARBITRI

Allegato 8. REPORT INCARICHI CONFERITI PER COLLAUDI

Allegato 9. REPORT CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI

Allegato 10. REPORT MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

Allegato 11. MODELLO CONFLITTO INTERESSI

Allegato 12. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EP MR

Allegato 13. MODULO OPPOSIZIONE

Allegato 14. MODULO ACCESSO CIVICO

Allegato 15. MODULO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Allegato 16. MODULO ACCESSO CIVICO POTERE SOSTITUTIVO

Allegato 17. MODULO RICHIESTA RIESAME CONTROINTERESSATO

Allegato 18. MODULO RICHIESTA RIESAME RICHIEDENTE



Ente per i Parchi Marini Regionali

ALLEGATO n. 1 - P.I.A.O. 2025-2027

SCHEDA N. ____ (deve essere compilata 1 scheda per ciascun processo)

ENTE/STRUTTURA EQUIPARATA:

AREA:

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEGLI EVENTI RISCHIOSI

AREA DI RISCHIO:					
PROCESSO: TIPOLOGIA E DESCRIZIONE	FASI/AZIONI	EVENTO	MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI	
				PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ ² (COLONNA 1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO ³ (COLONNA 2)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è vincolato da atti normativi (leggi e regolamenti)1</p> <p>Si, è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (direttive, circolari, DGR) 2</p> <p>Si, è discrezionale in quanto vincolato solo nei criteri stabiliti da atti amministrativi o normativi 3</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico del personale della struttura di riferimento o sono state pronunciate sentenze di altri Organi Giurisdizionali di condanna al risarcimento del danno per contenzioso o al pagamento delle spese di giustizia nei confronti della struttura di riferimento per la medesima tipologia di evento rischioso o di tipologie analoghe?</p> <p>No..... 1</p> <p>Si, fino a 10.000€... 2</p> <p>Si, oltre a 10.000€.....3</p>
<p>Condivisione del processo</p> <p>Si tratta di un processo condiviso che comporta il coinvolgimento di più settori (esclusi i controlli interni) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 settori..... 1</p> <p>Si, il processo coinvolge da 2 a 3 settori..... 2</p> <p>No, il processo coinvolge un solo settore.....3</p> <p>Nota: Per controlli interni si intendono i controlli di regolarità amministrativa e contabile</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pubblicate notizie su mass media e social media o articoli sui giornali anche online aventi ad oggetto il medesimo evento rischioso o eventi analoghi in regione o in altri enti del territorio regionale?</p> <p>No.....1</p> <p>Si, in ambito locale e regionale..... 2</p> <p>Si, in ambito sovraregionale 3</p>

² Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del responsabile del procedimento.

³ Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

Ente per i Parchi Marini Regionali

<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico annuale del processo globalmente inteso? Non comporta l'attribuzioni di vantaggi di rilievo economico..... ... 0 Comporta l'attribuzione di vantaggi di rilievo economico fino a 5.000 €.....1 Comporta l'attribuzione di vantaggi di rilievo economico superiori a 5.000 € e fino a 40.000 €.2 Comporta l'attribuzione di vantaggi di rilievo economico superiori a 40.000 €.....3</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso)?</p> <p>A livello di dirigente generale o titolari di incarichi apicali1 A livello di dirigente non generale ovvero di posizione organizzativa/alta professionalità....2 A livello di funzionario.....3</p>
<p>Controlli ⁴</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a mitigare il rischio?</p> <p>No.....3 Sì, perché sottoposto a controllo interno o esterno.....2 Sì, perché sottoposto a controllo interno e esterno.....1</p>	
<p>Valore frequenza = (Somma dei punteggi della colonna 1):4=</p>	<p>Valore impatto = (Somma dei punteggi della colonna 2):3=</p>
<p>VALUTAZIONE NUMERICA COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCEDIMENTO =</p> <p>Valore frequenza () x Valore impatto () =</p>	
<p>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO:</p> <p>1) Basso: fino ad 2.....□ 2) Medio: da > 2 a 4... ..□ 3) Alto: > 4□</p>	

⁴ Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo digestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.



Ente per i Parchi Marini Regionali

ALLEGATO n. 1 - P.I.A.O. 2025-2027

IDENTIFICAZIONE E SELEZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1) Individuazione delle misure già esistenti (analisi *as is*)

Processo:		
Evento rischioso:		
Fasi più esposte:		
Breve descrizione dei fattori abilitanti e delle fasi più esposte:		
Misure esistenti	In grado di incidere efficacemente sui fattori abilitanti (SI/NO):	Motivazione



Ente per i Parchi Marini Regionali

ALLEGATO n. 1 - P.I.A.O. 2025-2027

2) **Analisi di efficacia, efficienza e sostenibilità delle misure individuate**

Misure individuate	In grado di incidere efficacemente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzazione con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?



Ente per i Parchi Marini Regionali

ALLEGATO n. 1 - P.I.A.O. 2025-2027

3) Selezione e progettazione della misura più efficiente ed efficace

Misura che si è deciso di abbinare all'evento rischioso
Valutazione del rischio residuo (il rischio residuo quello che rimane dopo l'attuazione di una misura di prevenzione)

Misura:				
Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori

Firma del Dirigente Responsabile dell'Area

Firma del Dirigente Generale



Ente per i Parchi Marini Regionali

ALLEGATO n. 2 - P.I.A.O. 2025-2027

Ente / struttura Equiparata _____

**REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEL PERIODO:
II SOTTOSCRITTO**

Il Responsabile dell'Area _____, in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 di propria competenza, nonché di quelli ulteriori previsti dal P.I.A.O. 2025-2027, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. _____ del _____,

ATTESTA

di aver adempiuto per il periodo _____ agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e di quelli ulteriori previsti dal P.I.A.O. 2025-2027 (approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. _____ del _____), di competenza di tutte le aree dell'Ente/Struttura Equiparata medesimo/a, ed attesta, altresì, che le informazioni pubblicate sono complete ed aggiornate, veritiere ed attendibili e sono in formato aperto.

La percentuale di adempimento (dati pubblicati/dati da pubblicare) è pari a.....

Motivazione adempimento parziale: _____

Data _____

Nome e Firma del Responsabile dell'Area



Ente per i Parchi Marini Regionali

ALLEGATO n. 3 - P.I.A.O. 2025-2027

Ente/ Struttura equiparata _____

PERIODO:

IL SOTTOSCRITTO

Il dirigente dell'Area _____, in merito alla attuazione delle misure di prevenzione previste dal P.I.A.O. 2025-2027, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. _____ del

ATTESTA

per il periodo _____ di aver attuato le misure di prevenzione previste dal P.I.A.O. 2025-2027, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n.

del _____, di competenza dell'Area.....

Data _____

Nome e Firma del Responsabile dell'Area



Ente per i Parchi Marini Regionali

ALLEGATO n. 4 - P.I.A.O. 2025-2027

REPORT DI MONITORAGGIO IN MATERIA DI COMUNICAZIONE

DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

ANNO 2025

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

(NOME) _____ (COGNOME) _____,

nella qualità di Responsabile dell'Area _____

ATTESTA

- Di aver consegnato il modello per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai soggetti di seguito indicati in servizio presso il proprio l'ufficio/Area: dipendenti e dirigenti a tempo indeterminato e a tempo determinato di ruolo dell'Ente; dipendenti in comando o in distacco presso il ruolo dell'Ente; personale in servizio presso gli uffici di comunicazione, consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera, professionisti e fornitori che collaborano con il proprio Ente/Area;
- Di aver effettuato le verifiche sulle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse rese dai predetti soggetti indicati nell'elenco allegato alla presente, con precisazione, per ciascuno, dell'incarico per il quale è stata resa la dichiarazione dall'interessato;
- Di aver provveduto alla trasmissione al R.P.C.T. dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Data _____

Nome e Firma del Responsabile



Ente per i Parchi Marini Regionali

ALLEGATO n. 5 - P.I.A.O. 2025-2027

ENTE/STRUTTURA EQUIPARATA: _____

ELENCO INCARICHI CONFERITI PER I QUALI E' PREVISTA LA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

N.	NOME E COGNOME	SETTORE	TIPOLOGIA DI INCARICO <i>(con indicazione degli estremi dell'atto, della decorrenza, e della durata e del compenso)</i>	PRESENZA DELLA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI SOTTOSCRITTA DALL'INTERESSATO (SI/NO)	VERIFICHE EFFETTUATE SULLE DICHIARAZIONI E RELATIVO ESITO	ESTREMI DELLA TRASMISSIONE AL RPCT DELL'ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE

Data _____

Nome e Firma del Responsabile



Ente per i Parchi Marini Regionali

ENTE/STRUTTURA EQUIPARATA:

**REPORT DI MONITORAGGIO IN MATERIA DI PATTO DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI –
ANNO 2025**

N.	Adempimenti	
1	<p>Indicare se negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito per la selezione del privato contraente, volti alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di lavori e per la fornitura di beni e di servizi, è stata inserita la clausola secondo la quale la mancata sottoscrizione o il mancato rispetto delle clausole contenute nel c.d. patto di integrità, approvato con la D.G.R. n. 261 del 20.06.2017, da parte dell'operatore economico, ne comporta l'esclusione automatica dalla procedura di affidamento.</p>	SI/NO
In caso di risposta negativa, indicarne la motivazione:		
1.1	<p>Indicare se sono state rilevate <u>violazioni</u> da parte degli operatori economici che hanno partecipato alle procedure di affidamento:</p>	SI/NO
In caso di riscontro positivo, indicare il numero e la tipologia di azioni di tutela attivate:		Numero e tipologia
2	<p>Indicare se il vigente Patto di integrità è stato richiamato in ogni contratto/convenzione, onde formarne parte integrante e sostanziale.</p>	SI/NO
In caso di risposta negativa, indicarne la motivazione:		
2.1	<p>Indicare se sono state rilevate <u>violazioni</u> del Patto di integrità sottoscritto.</p>	SI/NO
In caso di riscontro positivo, indicare il numero e la tipologia delle azioni di tutela attivate:		Numero e tipologia

Data _____

Nome e Firma del Responsabile



Ente per i Parchi Marini Regionali

ENTE/STRUTTURA EQUIPARATA:

**REPORT DI MONITORAGGIO IN MATERIA DI ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO
(pantouflage) ANNO 2025**

N.	Adempimenti	
1	<p>Indicare se negli atti di conferimento di incarico che prevedono l'esercizio di poteri autoritativi e/o negoziali per conto dell'Amministrazione è stata inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p>	indicare SI/NO
<p>Se <u>non</u> è stata inserita la clausola, indicare la motivazione:</p>		
2	<p>Indicare se nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici anche mediante procedura negoziata è stata inserita la clausola che prevede la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a soggetti già dipendenti dell'Amministrazione Regionale che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p>	indicare SI
<p>Se <u>non</u> è stata inserita la clausola, indicare la motivazione:</p>		
3	<p>Indicare se negli atti di risoluzione del rapporto di lavoro, è disposto che qualora il dipendente negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali allo stesso è fatto divieto, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di svolgere attività lavorativa di tipo subordinato od autonomo presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta mediante l'esercizio dei suddetti poteri.</p>	indicare SI/NO
<p>Se <u>non</u> è stata inserita la clausola, indicare la motivazione:</p>		
4	<p>Indicare se sono pervenute segnalazioni in ordine a situazioni in cui i dipendenti cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d. lgs. 165/2001.</p>	indicare SI/NO
<p>In caso di <u>riscontro positivo</u>, specificare se sono stati effettuate le verifiche sul 100% delle segnalazioni pervenute:</p>		

Data _____

Nome e Firma del Responsabile _____



Ente per i Parchi Marini Regionali

ENTE/STRUTTURA EQUIPARATA:

REPORT DI MONITORAGGIO ANNO 2025, IN MATERIA DI NOMINE DEGLI ARBITRI PER LA RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE, NELLA QUALI È PARTE LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ART. 209, COMMA 5, D. LGS. 50/2016.

N.	Adempimenti	
1	Indicare se sono state effettuate nell'anno 2023 nomine di arbitri per la risoluzione di controversie nelle quali è parte la pubblica amministrazione.	SI/NO
	<p>In caso di risposta positiva, specificare gli estremi dell'atto di nomina e se sono stati adottati criteri di pubblicità nell'affidamento degli incarichi e quali:</p> <p>1. _____;</p> <p>2. _____;</p> <p>3. _____.</p>	
	<p>In caso di risposta positiva, specificare se sono stati adottati criteri di rotazione nell'affidamento degli incarichi:</p>	

Data _____

Nome e Firma del Responsabile



Ente per i Parchi Marini Regionali

ENTE/STRUTTURA EQUIPARATA:

AREA _____

**ELENCO INCARICHI CONFERITI PER COLLAUDI
NELL'ANNO 2025**

N.	NOME E COGNOME	DIPENDENTE INTERNO/ SOGGETTO ESTERNO	ESTREMI DEL DECRETO DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI COLLAUDO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SPECIFICARE SE L'INCARICO E' A TITOLO GRATUITO OVVERO INDICARE IL RELATIVO COMPENSO	SPECIFICARE SE IL SOGGETTO SIA STATO GIA' DESIGNATO COLLAUDATORE NEL BIENNO 2017/2018 E, IN CASO POSITIVO, MOTIVARE LA DEROGA AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Data _____

Nome e Firma del Responsabile



Ente per i Parchi Marini Regionali

“Conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti”

ENTE: – AREA _____

N. PROGR.	N. PROVVEDIMENTO	OGGETTO PROVVEDIMENTO	DATA ADOZIONE PROVVEDIMENTO	DATA TRASMISSIONE AL RPCT	RIFERIMENTI MAIL/ PEC DI TRASMISONE AL RPCT

SI ATTESTA LA COMPLETEZZA, L'ESAUSTIVITA' E LA VERIDICITA' DEI DATI SOPRA RIPORTATI.

Data _____

Nome e Firma del Responsabile



Ente per i Parchi Marini Regionali

ENTE:

REPORT DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

ANNO 2023

N.	Adempimenti	
1	<p>Indicare se è stata acquisita la dichiarazione dei soggetti esterni che stipulano contratti con l'Amministrazione o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere da parte dell'Amministrazione, attestante l'inesistenza, per sé e per i propri dipendenti, di rapporti di coniugio, parentela o affinità, entro il 2° grado, con i dipendenti dell'Amministrazione deputati alla trattazione del procedimento.</p> <p>Nel caso di riscontro negativo, indicare la motivazione:</p>	<p>indicare SI/NO</p>
2	<p>Indicare se sono pervenute segnalazioni <u>da parte di terzi</u> per ipotesi di sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità, entro il 2° grado, con i dipendenti dell'Amministrazione deputati alla trattazione del procedimento.</p> <p>Nel caso di riscontro positivo, indicare:</p> <p>Numero delle segnalazioni pervenute</p> <p>Se sono stati effettuati i controlli sul 100% delle segnalazioni pervenute</p> <p>Se <u>non</u> sono stati effettuati i controlli sul 100% delle segnalazioni pervenute, indicarne la motivazione:</p>	<p>indicare SI/NO</p> <p>N.:</p> <p>indicare SI/NO</p>
3	<p>Indicare se sono pervenute <u>da parte dei dipendenti</u>, segnalazioni di astensione per ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale (ex art.1, comma 41 della L. 190/2012: Nel capo II</p> <p>Nel caso di riscontro positivo, indicare:</p> <p>Numero delle segnalazioni pervenute</p> <p>Se sono stati effettuati i controlli sul 100% delle segnalazioni pervenute</p> <p>Se <u>non</u> sono stati effettuati i controlli sul 100% delle segnalazioni pervenute, indicarne la motivazione:</p>	<p>indicare SI/NO</p> <p>N.:</p> <p>indicare SI/NO</p>

Data _____

Nome e Firma del Responsabile



Ente per i Parchi Marini Regionali

**All' Ente per i Parchi marini Regionali
Catanzaro**

**COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE
E DICHIARAZIONE PER LA PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE
DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI.**

Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti (allegato alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 25 del 31/01/2018), dell'art. 54 del d. lgs.n. 165/2001, del Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile, n.62/2013, dell'art. 6-bis della Legge 241/1990 e dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 dell'art. 54 del d. lgs.n. 165/2001,.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ C.F.
_____ residente in _____ () alla Via _____ N.
_____ E-mail _____ Cell. _____ con riferimento all'attività o
procedimento di assegnazione e/o di competenza² _____

Vista la normativa di riferimento in materia, riportata per estratto in calce alla presente, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (articolo 76, DPR n. 445/2000) e al fine di dare preventiva comunicazione al dirigente dell'ufficio/struttura/settore di appartenenza o in cui svolge l'attività in relazione alle situazioni che generano o possono generare conflitto di interessi con le attività e funzioni assegnate, quanto segue³:

- avere/non avere rapporti diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito.
- aver/non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito;

- avere/non avere rapporti finanziari e non avere notizia del fatto che li abbiano il coniuge, i conviventi, i parenti o gli affini entro il secondo grado, con i soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, comunque denominati;
- che il/i soggetto/i con cui intercorrono o sono intercorsi tali rapporti hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/settore/struttura regionale di appartenenza o in cui presta servizio, limitatamente alle pratiche/attività affidate al dichiarante.
(Rispondere solo in caso in cui si sia risposto affermativamente ad almeno una delle due domande 1 o 2) (In caso positivo, specificare⁶) _____
- di avere/non avere interessi propri e di non avere notizia del fatto che li abbia il coniuge, i conviventi, i parenti o gli affini entro il secondo grado, in attività o decisioni alla cui adozione partecipa il dichiarante;
- avere/non avere rapporti di frequentazione abituale con persone che abbiano interessi in attività o decisioni alla cui adozione partecipa il dichiarante;
- avere/non avere causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi e di non avere notizia del fatto che li abbia il coniuge, con soggetti e organizzazioni che abbiano interessi in attività o decisioni alla cui adozione partecipa il dichiarante;
- di essere/non essere tutore/curatore/procuratore/agente di soggetti o organizzazioni ovvero amministratore/gerente/dirigente di enti o associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti e di non ricoprire cariche sociali e/o di rappresentanza negli stessi, che abbiano interessi in attività o decisioni alla cui adozione partecipa il dichiarante.
- di aderire/non aderire ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a cui il dichiarante è assegnato¹⁰.
- di avere/non avere altre gravi ragioni di opportunità e convenienza che comportano l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o attività.

(i campi successivi devono essere compilati solo dal personale dipendente dell'amministrazione regionale)

- di essere/non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (artt. 314/335 "Dei delitti contro la pubblica Amministrazione" - Codice penale).

, lì _____

Si allega copia di documento di identità in corso di validità

Firma del dichiarante

(per esteso e leggibile)

STRALCIO DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE CALABRIA

(Allegato alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 25 del 31/01/2018)

Art. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Calabria sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della Regione Calabria, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. 2. La Regione Calabria estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice

ART. 4, comma 5, REGALI, COMPENSI, ALTRE UTILITA'

(...) 5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In particolare, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto, da: a. soggetti privati che partecipino o abbiano partecipato, nel biennio precedente, ad appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi o forniture, o che abbiano ricevuto contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque tipo, curati dall'ufficio di appartenenza; b. soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, interessi economici di valore superiore ai 20.000,00 (ventimila/00) euro, in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; c. soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di fornitori di beni e servizi, ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici della Regione Calabria. (...)

Art. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/struttura regionale, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a. se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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/servizio/struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero essere in conflitto o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di: a. persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; b. soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; c. soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza. 2. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa

determinazione del responsabile della struttura di appartenenza.3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. 4. Ove il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza. 5. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti. 6. Il personale Dirigente ha l'obbligo di: a) comunicare la partecipazione azionarie ed altri interessi finanziari che possano porre il Dirigente in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica; b) di dichiarare se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di cui è responsabile.7. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. 8. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001 è fatto divieto ai collaboratori regionali che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività amministrativa della Regione svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri

Art. 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza entro 30 gg. dalla stipulazione dei medesimi. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione 5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo - Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

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

(per i dipendenti) DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche - Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. 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: 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. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Lo scrivente dichiara di aver preso visione e conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Calabria (allegato alla deliberazione n. 25 del 31/01/2018) e delle norme della Legge 241/1990 e del T.U.P.I..

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e, in ogni caso, a presentare dichiarazione di astensione ogni qual volta dovesse presentarsi una causa di conflitto di interessi.

Il sottoscritto dichiara, altresì, di aver preso visione e aver compreso l'informativa per il trattamento dei dati allegata alla presente.

....., lì

Firma del dichiarante
(per esteso e leggibile)



Ente per i Parchi Marini Regionali

**DICHIARAZIONE DI AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI,
IDENTIFICATIVI, SENSIBILI e GIUDIZIARI ex D.LGS. 30 giugno 2003 n.196**

Il sottoscritto _____ (C.F.: _____)
nato a _____ (____) il _____ residente in
_____ prov. _____ via _____
n. _____,

ACCONSENTE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con la sottoscrizione della presente, al trattamento dei dati personali, inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati, secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa allegata.

Letto, confermato e sottoscritto

Data _____

Firma



Ente per i Parchi Marini Regionali

Informativa sul trattamento dei dati personali

Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la l'Ente per i Parchi Marini Regionali, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente per i Parchi Marini Regionali, nella persona del Commissario/Direttore Generale pro tempore, con sede in Catanzaro, Loc. Germaneto, Cittadella Regionale.

Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail dirigentegenerale@parchimarinicalabria.it o presso la sede dell'Ente per i Parchi Marini Regionali con sede in Catanzaro, Loc. Germaneto, Cittadella Regionale.

Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui mantiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Si formalizzano istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento", sottoponendo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'Ente per i Parchi Marini Regionali per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo n. 679/2016, non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- Prevenzione della corruzione;
- Trasparenza.

Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali sono oggetto di comunicazione o diffusione nei limiti previsti dalla normativa ed in coerenza con le finalità sopra indicate.

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.



OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(ai sensi dell'art. 5 c. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'Ente per i Parchi marini Regionali
(indicare l'ufficio che detiene il dato o il documento, se noto)

Cittadella Regionale – località Germaneto
88100 CATANZARO

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

E-mail/PEC

Tel./Cell.

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

In riferimento alla comunicazione dell'EPMR n. _____ del _____

SI OPPONE

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

per la seguente motivazione (l'amministrazione può esprimere diniego totale o parziale solo se l'accesso può causare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Specificare le ragioni per le quali si ritiene che l'accesso possa causare un pregiudizio):

Il/La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. È consapevole, altresì, che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

Luogo e data _____

Firma (per esteso) _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- *la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).*



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, co. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'Ente per i Parchi marini Regionali
Corruzione e della Trasparenza
Cittadella Regionale – località Germaneto
88100 CATANZARO

Il/La sottoscritto/a

NOME * _____ COGNOME * _____

NATA/O* _____ RESIDENTE IN * _____ PROV
(_____) _____

VIA _____ N. _____

EMAIL/PEC _____ TEL. _____

IN QUALITÀ DI _____ [1]

CONSIDERATA

la non pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co.1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la pubblicazione di quanto richiesto e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni *: _____
[3]

Il/La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. È consapevole, altresì, che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

Luogo e data _____

Firma (per esteso) _____

*** Dati obbligatori**

[1] Indicare la qualifica solo nel caso si agisca in nome e/o per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui non vi è stata pubblicazione; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto chiesto.

[3] Inserire l'indirizzo, preferibilmente mail/PEC, al quale si chiede sia inviato il riscontro alla presente istanza (i costi di spedizione saranno a carico del richiedente).

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).*



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(per accedere ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni,
ai sensi dell'art. 5, co. 2, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'Ente per i Parchi marini Regionali

(indicare l'ufficio che detiene il dato o il documento, se noto)

Cittadella Regionale – località Germaneto

88100 CATANZARO

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

E-mail/PEC

Tel./Cell.

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

Con la seguente finalità (informazione facoltativa utile all'amministrazione a fini statistici e/o per precisare ulteriormente l'oggetto della richiesta)

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di un'organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

CHIEDE

l'accesso ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi, nonché il settore o l'ambito di competenza cui si riferiscono per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)

CHIEDE

di poter ricevere quanto richiesto (*barrare la modalità prescelta*):

- all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (*opzione preferibile*)
- con servizio postale (*costi a carico del richiedente*) all'indirizzo di seguito indicato:

personalmente presso gli uffici indicati sul sito istituzionale dell'EMPR

in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

in formato cartaceo

altro (*specificare*) _____

Il/La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. È consapevole, altresì, che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

Luogo e data _____

Firma (*per esteso*) _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);

la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/200



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
(art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'Ente per i Parchi marini Regionali
Legale Rappresentante
Cittadella Regionale – località Germaneto
88100 CATANZARO

Il/La sottoscritto/a

NOME* _____ COGNOME* _____

NATO/A* _____ RESIDENTE IN* _____ PROV. (____)

VIA _____ N. _____

EMAIL/PEC _____ TEL. _____

IN
QUALITÀ _____ [1]

CONSIDERATO CHE

in data _____ ha presentato tramite _____ [2] richiesta di accesso
civico _____ riguardante

_____ [3]

Tenuto conto che ad oggi:

- quanto richiesto non risulta pubblicato nel sito web istituzionale;
- non ha ricevuto riscontro [4] *

CHIEDE

alla S.V., in qualità di Titolare del potere sostitutivo, la pubblicazione nel sito istituzionale del documento/informazione/dato chiesto con la sopra menzionata istanza di accesso civico e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni [5] *

Il/La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. È consapevole, altresì, che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

Luogo e data _____

Firma (per esteso) _____

** Dati obbligatori*

[1] Indicare la qualifica solo nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Indicare la modalità (posta elettronica certificata, e-mail o fax) con la quale è avvenuta la trasmissione.

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[4] Opzioni alternative.

[5] Inserire l'indirizzo, preferibilmente mail/PEC, al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza (i costi di spedizione saranno a carico del richiedente).

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- *la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).*



**RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**
(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,
ai sensi dell'art. 5, co. 9, D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'Ente per i Parchi marini Regionali

**Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza
Cittadella Regionale – località Germaneto**

88100 CATANZARO

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

E-mail/PEC

Tel./Cell.

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

PREMESSO CHE

in data _____ con nota prot. _____ (indicare il numero di protocollo della richiesta) è pervenuta all'EPMR richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi

_____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con foglio n. _____ (indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso) in quanto individuato/a quale soggetto contro interessato

TENUTO CONTO CHE

il/la sottoscritto/a, con nota prot. _____ in data _____ (indicare il numero di protocollo della opposizione), si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

CONSIDERATO CHE

L'EPMR:

con foglio n. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa) _____ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 9, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il/La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. È consapevole, altresì, che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

Luogo e data _____

.....

Firma (per esteso) _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- *la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).*

Avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010.

Il ricorso deve essere notificato all'Amministrazione.



**RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL RICHIEDENTE
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

(per contestare il diniego totale o parziale di accesso o la mancata risposta da parte dell'amministrazione entro il termine, ai sensi dell'art. 5, co. 7, D.Lgs. 14 marzo, 2013 n. 33)

**All'Ente per i Parchi marini Regionali
Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
Cittadella Regionale – località Germaneto
88100 CATANZARO**

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica) _____

CONSIDERATO CHE

in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato con nota prot. (indicare il numero di protocollo della richiesta) _____

TENUTO CONTO CHE

l'EPMR:

con foglio n. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa) _____ ha espresso diniego totale o parziale all'accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

non ha fornito risposta

CHIEDE

il riesame dell'istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 7, del D.Lgs. n. 33/2013

CHIEDE, ALTRESÌ,

di poter ricevere i dati e/o i documenti richiesti, qualora l'esito del riesame sia positivo (barrare la modalità prescelta)

all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (opzione preferibile)

con servizio postale (costi a carico del richiedente) all'indirizzo di seguito indicato: _____

personalmente presso gli uffici indicati sul sito istituzionale dell'EPMR

in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

in formato cartaceo

altro (*specificare*) _____

Il/La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. È consapevole, altresì, che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

Luogo e data _____

Firma (*per esteso*) _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- *la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).*

Avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.