



Atto n. P00007 del 04/03/2024  
**PARCO NATURALE REGIONALE  
DEI MONTI LUCRETILI**

ENTE REGIONALE DI DIRITTO PUBBLICO (art. 39 L.R. 6 ottobre 1997, n.29)



Viale A. Petrocchi n. 11 - 00018 Palombara Sabina (Rm) - Tel. 0774637027 - fax 0774637060 C.F. 94008720586 - [www.parcolucretili.it](http://www.parcolucretili.it) [info@parcolucretili.it](mailto:info@parcolucretili.it)

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026 Legge 190/2012**

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott. Carlo Pietrosanto

Copy

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente documento intende completare e aggiornare gli interventi adottati dall'Ente Parco per contrastare e limitare il rischio della corruzione e dell'illegalità all'interno del medesimo, anche attraverso l'ampliamento di misure di prevenzione.

Nella redazione del Piano si è tenuto conto, inoltre, della seguente normativa, anche a carattere regolamentare:

1. Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione", come novellata dal D. Lgs n° 97/2016;
2. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
3. Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
4. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
5. Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale";
6. 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
7. Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dei commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
8. D.P.R. 16 aprile 2013, n 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190";
9. PNA (Piano Nazionale Anticorruzione);
10. Determinazione dell'ANAC del 8 novembre 2017, n. 1134 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici".
11. Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "legge 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";;
12. Delibera ANAC n. 328 del 29/03/2017 concernente Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari;
13. Delibera ANAC n. 329 del 29/03/2017 concernente Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;
14. Delibera ANAC n. 330 del 29/03/2017 concernente Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione;
15. Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017, avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
16. Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
17. n. 1064 del 13 novembre 2019 con La quale l'Autorità approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, la quale stabilisce che *" la finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo.*

18. Determinazione dell'ANAC del 8 novembre 2017, n. 1134 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici".

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28.11.2012, disciplina specifiche disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, introducendo numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo.

L'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge 190/2012 prevede la realizzazione di *“un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*, nonché la previsione di *“procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari”*.

Tale piano dovrà essere realizzato per rispondere alle esigenze di cui al comma 9 della L. 190/2012, di seguito riportate:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a -bis ), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La L. n. 190/2012 prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione; l'ANAC ha comunicato che, per agevolare il lavoro dei referenti in considerazione dell'emergenza sanitaria in corso, il termine è stato posticipato e differito al 30 aprile 2022. A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione ha presentato la seguente proposta del P.T.P.C.T. per il triennio 2022/2024, che integra il Piano triennale 2021/2023, secondo quanto contenuto nelle determinazioni dell'ANAC. Il presente documento intende completare e aggiornare gli interventi adottati dall'Ente per contrastare e limitare il rischio della corruzione e dell'illegalità all'interno dello stesso. L'adozione ed attuazione del nuovo P.T.P.C.T. 2024-2026 risponde all'obiettivo dell'Ente di rafforzare i principi di legalità, di buon andamento, correttezza e di trasparenza nella gestione amministrativa delle attività svolte.

Nella redazione del Piano si è tenuto conto, tra l'altro, della seguente normativa, anche a carattere regolamentare:

1. Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
2. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

3. Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
4. Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”. Art. 34-bis. “Autorità nazionale anticorruzione”;
5. Legge 17 dicembre 2012, n. 221 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
6. Decreto-Legge 22 giugno 2012, n. 83, "Misure urgenti per la crescita del Paese" - Legge 7 agosto 2012, n. 134;
7. Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dei commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
8. D.P.R. 16 aprile 2013, n 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190”;
9. Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "legge 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
10. Delibera Anac 1064/2019 PNA (Piano Nazionale Anticorruzione);
11. D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
12. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
13. Delibera ANAC n.141/2019 - Allegato 5 “Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati;
14. Delibere CiVIT nn. 105/2010, 2/2012, 50/2013 in materia di predisposizione e aggiornamento del PTI;
15. Delibera CiVIT n. 71/2013 in materia di attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013;
16. Delibera CiVIT n. 75/2013 in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.
17. Codice Penale Italiano, articoli dal 318 al 322.

## OGGETTO E FINALITÀ

Ai sensi della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, l'Ente Parco ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione, redatto alla luce delle indicazioni contenute nel PNA, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e di delineare la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

L'adozione ed attuazione del nuovo P.T.P.C.T. 2024-2026 risponde all'obiettivo dell'Ente di rafforzare i principi di legalità, di buon andamento, correttezza e di trasparenza nella gestione amministrativa delle attività svolte.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La Legge 190/2012 individua, quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella PA, la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tal senso il Piano della Prevenzione della Corruzione può avere successo solo attraverso la sua integrazione non solo con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce una sezione del presente Piano, ma anche con il Codice di comportamento dell'Amministrazione, che la delibera CiVIT n. 75/2013 individua come elemento essenziale del Piano medesimo.

La finalità principale del P.T.P.C.T. consiste dunque, nel realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e o illegalità dell'azione amministrativa a livello di Ente, tenuto anche conto

dei soggetti che a vario titolo “collaborano” nell’ambito delle finalità istituzionali dell’Ente Parco, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli.

Per la realizzazione di tali obiettivi è necessario anzitutto una mappatura dei procedimenti amministrativi in capo all’Ente Parco dei Monti Lucretili, e conseguentemente attuare un affidabile sistema di controllo interno, individuando quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell’assunzione delle misure che prevengano il rischio corruttivo come dal Piano.

## **SEZIONE PRIMA - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1. PROCESSO DI ADOZIONE**

#### **1.1 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza dell’Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Lucretili è il Direttore Carlo Pietrosanto, nominato ai sensi dell’art. 1 comma 7 della Legge 190 del 6.11.2012, con Deliberazione del Consiglio Direttivo 16 gennaio 2023, n.1.

La predisposizione del presente P.T.P.C.T. 2024-2026 tiene conto degli esiti della relazione annuale sull’attuazione del P.T.P.C.T. annualità 2023, come risultante dalla scheda di consuntivo e della relazione al 31.12.2023. Le attuali dimensioni dell’Ente, non consentono una rotazione programmabile degli incarichi interni senza compromettere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Attualmente risulta in servizio, un dirigente nell’area Amministrativa, e quattro funzionari: due nel settore Amministrativo, di cui uno al Servizio Affari Generali e Personale, uno al Servizio Economico Finanziario; un funzionario al Servizio Naturalistico Agroforestale e uno nel Servizio Comunicazione Educazione Ambientale. Dei 62 dipendenti delle categorie B, C e D non titolare di AP o PO (il totale di 62 - compreso il funzionario in distacco presso la Procura di Velletri e il dipendente in comando presso la Camera dei Deputati).

Il Direttore del Parco Naturale Regionale dei Monti Lucretili è il responsabile dell’Ente Parco della prevenzione della corruzione e predisponde ogni anno, solitamente entro il 31 gennaio, la proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, che sottopone all’Organo di indirizzo politico per l’approvazione.

Il Responsabile cura la trasmissione del Piano alla Regione Lazio, nonché la pubblicazione sul sito internet dell’Ente [www.parcolucretili.it](http://www.parcolucretili.it) nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- /Altri Contenuti- Prevenzione della corruzione*.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione competono, in base alla L. 190/2012, le seguenti attività e funzioni:

- elaborare la proposta di Piano della prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall’organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l’efficace attuazione e la idoneità del Piano (art. 1, comma 10 lett. a);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d’intesa con i dirigenti, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione generici e specifici sui temi dell’etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web una relazione recante i risultati dell’attività (art. 1, comma 14).

In capo al Responsabile della prevenzione della corruzione incombono le seguenti responsabilità:

- in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul Piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'articolo di che trattasi,

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano ;

- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché, per omesso controllo, sul Piano disciplinare; la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata, con tempestività, l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994).

Ove riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Le finalità del P.T.P.C.T. sono :

1) la valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;

2) stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio elaborare la strategia efficace per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

## 1.2 SOGGETTI COINVOLTI

Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto.

Tutti i dirigenti per il Settore di rispettiva competenza:

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 del D.lgs. n. 165/2001; art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art. 1/3, Legge n. 20/1954 e art. 331 c.p.p.);
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione ( art. 16 D.lgs 165/2001);
- Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- Adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ( art. 16 e 55 bis del D.lgs 165/2001);
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ( art. 1/14 Legge n. 190/2012).

Pertanto, la legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione e dei singoli responsabili dei Settori, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti dell'Amministrazione costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

## 2. LA GESTIONE DEL RISCHIO

### 2.1 METODOLOGIA USATA

Lo schema di gestione del rischio fornito da PNA consta di tre fasi che sono le seguenti:

- a) Mappatura e Analisi dei Processi;

- b) Identificazione e Valutazione del Rischio;
- c) Trattamento del Rischio (Misure).

Mappatura e Analisi dei Processi : occorre individuare il “processo”, concetto più ampio di quello di procedimento amministrativo, collocarlo all’interno del catalogo dei Processi individuato nell’Allegato 2 del PNA (Aree di rischio comuni ed obbligatorie) ed effettuare successivamente un’analisi che identifichi il responsabile del processo, con indicazione del nominativo tutte le volte in cui ciò è possibile (ad esempio: Tizio in qualità di direttore, dirigente, funzionario responsabile del procedimento, RUP, etc.). Coerentemente a quanto detto sulla differenza tra processo e procedimento si sottolinea che la figura del responsabile del processo non è coincidente (o perlomeno non sempre) con quella di Responsabile del procedimento.

Identificazione e Valutazione del Rischio : bisogna procedere innanzitutto ad individuare e descrivere i rischi insiti in ciascun processo. Con questa fase è stato individuato e classificato il livello di rischio presente nei procedimenti amministrativi e nelle attività dell’Ente.

L’analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività potenzialmente a rischio (c.d. *aree di rischio comuni e obbligatorie*) ovvero:

- a) autorizzazioni;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi in appalto o concessione, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Come si evince dalle tabelle allegate, l’analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio:

- Gestione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Incarichi di collaborazione
- Provvedimenti di tipo autorizzatorio
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Gestione delle Spese
- Danni da fauna selvatica
- Controlli, verifiche ed ispezioni

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell’ Allegato 5 al P.N.P.C.

Per ciascun processo è stato quindi stimato il valore della probabilità e il valore dell’impatto. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, della discrezionalità e della complessità del processo e dei controlli vigenti. Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

L’individuazione e la ponderazione dei livelli di rischio e l’individuazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione. Si evidenzia che, indipendentemente dal risultato emerso in sede di valutazione del rischio, si è proceduto con l’individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati e non solo per quelli ad alto rischio.

Per ottenere il rispetto delle regole occorre una situazione ambientale di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; questo si ottiene maggiormente quando a tutti viene chiesto di concorrere al rispetto e non solo ad alcuni considerati ad “alto rischio”.

Per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio:

- da 1 a 10 (basso rischio di corruzione);
- da 11 a 14 (medio rischio di corruzione);
- oltre il 14 (alto rischio di corruzione).

A tale scopo occorre fare riferimento all'Allegato 3 del PNA (Elenco esemplificazione rischi). Successivamente occorre attribuire un punteggio sintetico che esprima il livello di ciascun rischio tenendo in considerazione due elementi: la probabilità che l'evento rischioso si verifichi e l'impatto che questo può avere sotto ogni profilo (economico, organizzativo, di immagine, etc.). Al fine di effettuare queste valutazioni si invita a fare riferimento alla metodologia esposta dall'allegato 5 del PNA al fine di pervenire all'attribuzione di un punteggio da 1 a 5 per ciascuna delle due componenti del rischio e poter così procedere alla valutazione complessiva del rischio come prodotto tra la probabilità e l'impatto.

Infine, in relazione alla fase c), occorre individuare le misure che si intende adottare o che sono già state adottate per contenere i rischi. A tale scopo è possibile fare riferimento alle misure obbligatorie già previste da disposizioni normative vigenti (segue l'elenco) ovvero indicare misure ulteriori da inserire nel PTPC.

***Elenco misure obbligatorie:***

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di conflitto di interessi;
5. Svolgimento di incarichi d'ufficio ed incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. *Whistleblowing*;
11. Formazione;
12. Patti di Integrità
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile”.

L'Ente Parco non può attuare puntualmente la misura della “rotazione del personale alla luce della composizione numerica e professionale, della propria dotazione organica, in riferimento alle posizioni esposte a rischio corruzione. Per quanto riguarda la rotazione dei Dirigenti, tale onere spetta alla Regione Lazio, che, attraverso la Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi gestisce la selezione dei Dirigenti.

le attività sensibili al fenomeno corruttivo ed il diverso livello di esposizione degli uffici alla corruzione stessa. La valutazione tiene conto dei seguenti criteri:

- a) Discrezionalità dell'attività
- b) Valore economico del beneficio complessivo dell'attività
- c) Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a una o più persone
- d) Sussistenza di specifici meccanismi di verifica e di controllo esterno
- e) Rotazione dei funzionari.

## **2.2 ATTIVITÀ CON ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Si ritiene che i maggiori rischi di concussione, corruzione e/o malversazione ed in generale di fenomeni concernenti l'integrità, fermo restando quelli tipizzati dalla L. 190/2012, siano individuabili negli uffici e procedimenti per i quali passa la gestione di flussi economici e finanziari, le procedure nelle quali vi è una aspettativa, anche economica, maggiormente radicata nei cittadini (appalti, risarcimenti), nonché quelli che incidono su aspettative di interesse legittimo (autorizzazioni e nulla osta) o diffuse di eccezionali importanza (Piano, Regolamento, Piano Pluriennale, governo del territorio in genere), attività di vigilanza del territorio ed attività sanzionatoria, attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa (art. 1, comma 16, L. 190/2012) e il P.N.A. considerano

potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. *aree di rischio comuni e obbligatorie*) ovvero:

a) autorizzazioni;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in appalto o concessione, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009 .

L'analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio si sono considerate attività cd. sensibili le seguenti:

- Autorizzazioni, concessioni;
- Procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza;
- Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Attività di pianificazione urbanistica ed attuativa;
- Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. così come modificato dalla Legge n. 190/2012);
- Sponsorizzazioni;
- Donazioni a favore dell'ente;
- Proroghe e rinnovi di un servizio o di una fornitura;
- Nomine di legali esterni;
- Affidamenti di servizi pubblici;
- Liquidazioni e collaudi;
- Affidamenti diretti;
- Procedimenti sanzionatori;
- Pagamenti in genere;
- Incarichi di consulenza, studio e ricerca di collaborazione, nonché di supporto al RUP ai sensi del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii;
- Alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi o concessione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Utilizzo dei beni dell'ente da parte del personale.

Una volta individuate le attività a più elevato rischio di corruzione si è proceduto alla mappatura dei rischi, vale a dire all'individuazione del tipo di rischio collegato ad ognuna di esse.

La mappatura dei rischi ha presupposto una prima analisi dei singoli procedimenti e dei tempi degli stessi al fine di individuare le possibili criticità che potrebbero generare eventuali comportamenti illeciti e/o illegali.

Per ciascun rischio si sono indicate azioni e misure idonee a prevenirlo o quantomeno a ridurlo, tra cui:

- assicurare la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni ai fini della tracciabilità dell'attività amministrativa. Il responsabile dovrà vigilare affinché sia assicurata puntuale applicazione alle disposizioni della legge n.190/2012, del decreto legislativo n. 33/2013 e delle altre fonti normative vigenti;
- motivare adeguatamente gli atti, soprattutto in presenza di attività discrezionale: maggiore è la discrezionalità del provvedimento, tanto più è diffuso l'onere di motivazione;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo che per ogni atto siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente e il dirigente;
- rispettare tutte le disposizioni in materia di procedimento amministrativo, con particolare riferimento ai termini e al divieto di aggravio del procedimento amministrativo;
- assicurare, ove possibile, la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio di corruzione, garantendo comunque la continuità dell'azione amministrativa;

- intraprendere adeguate iniziative per informare il personale sull'obbligo di astenersi in caso di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
- impartire direttive interne affinché sia rispettato, da parte di dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto della P.A., il divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso gli stessi soggetti privati destinatari della loro attività (art. 53 comma 16 ter decreto legislativo n. 165/2001);
- verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o di soggetti cui si intende conferire incarichi per la formazione di commissioni, ovvero l'assegnazione ad uffici particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- adottare tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art.54 bis del decreto legislativo n. 165/2001);
- prevedere, nei bandi di gara, che il mancato rispetto dei protocolli di legalità o dei patti di integrità sottoscritti per l'affidamento delle commesse, costituisca una causa di esclusione;
- prevedere e assicurare una specifica formazione per il personale dei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, promuovendo la cultura della legalità e dell'integrità.
- offrire la possibilità di un accesso on line ai servizi ai cittadini, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di informazione.

#### Nell'attività contrattuale:

- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Ridurre gli affidamenti diretti ai casi espressamente previsti dalle norme di legge o dai regolamenti regionali;
- Monitorare strettamente la scadenza degli appalti di servizi al fine di ridurre il più possibile il ricorso a proroghe e rinnovi;
- Effettuare l'attività di controllo sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara;
- Assicurare la rotazione dei professionisti e delle imprese nelle procedure negoziate, garantendo la rotazione;
- Verificare la congruità dei prezzi di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico;
- Vigilare sulla corretta esecuzione di un contratto di lavori/servizi/forniture avendo cura di sollevare le dovute contestazioni in caso di inadempienze parziali e/o totali, di applicare le penali, le clausole risolutive e l'eventuale risoluzione in danno.

La pubblicazione sul sito internet del Parco delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione. Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie sono pertanto pubblicati nelle apposite sezioni del sito ufficiale dell'Ente Parco (sezione Amministrazione Trasparente).

### **2.3 PRIORITÀ DI TRATTAMENTO DEI RISCHI INDIVIDUATI**

Come precisato nel PNA (All. 1, pag. 30), le decisioni in merito alla priorità del trattamento devono basarsi essenzialmente su:

- a) livello del rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamenti;
- b) obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Conseguentemente, considerato che l'attività di gestione del rischio si è concentrata essenzialmente sulle aree di rischio obbligatorie e che le misure individuate sono prevalentemente riconducibili a quelle obbligatorie, nella declinazione delle priorità di trattamento ci si atterrà alle valutazioni che emergono dalle schede riassuntive (di cui al successivo paragrafo 9 ed agli allegati al presente Piano), tenendo eventualmente conto, se incidente in misura rilevante, dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione delle singole misure.

### **2.4 MISURE DI CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI**

Le misure che si intendono attuare sono le seguenti:

- formazione professionale per sensibilizzare i propri dipendenti alle questioni etiche;

- i dipendenti devono chiedere il parere dei loro superiori gerarchici qualora si trovino di fronte a problemi deontologici nell'ambito delle loro funzioni;
- partecipazione del personale – direttamente e/o per il tramite delle organizzazioni sindacali – al processo di revisione dei valori;
- utilizzare le nuove tecnologie, in particolare internet, per fornire informazioni sui valori e le norme di comportamento dei dipendenti del settore pubblico e per formare questi ultimi alle tematiche della deontologia professionale;
- creare un ambiente di lavoro che garantisca la trasparenza e rafforzi l'integrità;
- dedicare un'attenzione sempre più sostenuta ai dipendenti che occupano posizioni più particolarmente esposte alla corruzione;
- utilizzare misure di controllo interno (come da schede allegate) per rivelare i procedimenti critici ed eventuali disfunzioni sistemiche;
- adottare misure contro i comportamenti contrari all'etica, con irrogazione di sanzioni disciplinari;
- incontri ed assemblee tra il personale dell'Ente stesso, per discutere problematiche inerenti e di rilevante interesse;
- confronti con la Direzione per la discussione di problematiche di carattere deontologico;
- obbligo per i dipendenti di segnalare interessi personali nelle pratiche gestite;
- monitoraggio quotidiano sui comportamenti tenuti tra dipendenti, con i superiori e soprattutto nei confronti del pubblico;
- azionamento del procedimento disciplinare, ove necessario, nonché segnalazione agli organi giudiziari competenti nel caso di reati.

Fermo restando che l'attenzione sulle problematiche esposte avviene quotidianamente, considerato che il Direttore dell'Ente esamina preliminarmente tutte le pratiche, ci si propone di dare particolare attenzione alla sensibilizzazione sulle tematiche in questione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con le seguenti ulteriori azioni:

- intensificazione degli incontri tra Direzione, Organo Politico e Dipendenti;
- rafforzamento della cooperazione tra i dipendenti;
- nuovi corsi di formazione/aggiornamento (Lazio Crea/Regione Lazio);
- incontri specifici con le RSU;
- inserimento del tema nella didattica per le scuole e nelle lezioni di educazione ambientale.

## 2.5 PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

Di seguito si individua il cronoprogramma di lavoro delle scadenze previste nella parte testuale del presente piano rinviando a successivo documento di prevenzione della corruzione una programmazione di maggiore completezza.

Tempistica	Attività	Soggetto competente
Entro il 31 gennaio	Adozione PIAO e Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Codice di comportamento, contestuale pubblicazione degli stessi nel sito <i>web</i> istituzionale e comunicazione del PTPC al Dipartimento della Funzione Pubblica.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Entro aprile	Trasmissione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e del Codice di comportamento ai dipendenti in servizio (mediante l'invio a tutti i dipendenti attraverso il servizio di posta elettronica).	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Entro il 30 settembre	Rivisitazione schede tecniche relative alla mappatura dei processi e alla gestione del rischio.	Responsabile della Prevenzione della

		Corruzione e della Trasparenza, Dirigenti
Entro il 31 gennaio di ogni anno	Presentazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Inserito nel Piao.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Entro il 15 dicembre di ogni anno	Pubblicazione sul sito web di una relazione recante i risultati dell'attività.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Entro il 31 dicembre di ogni anno	Individuazione dei dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione a cadenza almeno annuale per le aree a maggior rischio (35% del personale dirigenziale e 30% del personale non dirigenziale) fino a una copertura formativa non inferiore al 90% dei dipendenti entro dicembre, dando la precedenza al personale delle aree a maggior rischio, tenendo conto di quanto emerso in sede di analisi del rischio.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dirigenti
Al momento dell'assunzione di nuovi dipendenti	Consegna del Piano Triennale della Prevenzione al momento dell'assunzione.	Servizio Affari Generali e Personale.

## 2.6 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 4 del presente Piano devono essere pubblicati tempestivamente a cura del Responsabile della Trasparenza, nell'apposita sezione del sito internet AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Il Direttore vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo, se si tratta di contratto o affidamento di lavori, servizi e/o forniture.

## 2.7 VERIFICA DEL PIANO

E' cura del Direttore verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità rispetto alle attività dell'Ente.

Il presente piano potrà essere modificato su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di accertamento di significative necessità anche segnalate da responsabili di settori o servizi dell'Ente e in caso di mutamenti dell'organizzazione.

L'organo di indirizzo politico è tenuto ogni anno ad adottare, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, Trasparenza, un nuovo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) che costituisce un aggiornamento di quello precedente, in particolare attraverso modifiche tese a recepire gli indirizzi espressi e le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) negli atti adottati dalla stessa nell'anno in corso.

## **SEZIONE SECONDA – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

**PREMESSA**

Alla luce delle recenti disposizioni normative viene adottato il seguente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* con l'obiettivo di:

- assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità dell'organizzazione e del funzionamento dell'Ente Parco;
- garantire la massima trasparenza dei risultati dell'attività amministrativa e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- definire le modalità e gli strumenti di comunicazione che assicurino la trasparenza delle informazioni,
- garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza:

- è intesa “come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.
- concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
- è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
- una volta realizzata deve permettere di “favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, e in particolare:
  - a) il buon andamento per stabilire che l'azione dell'Amministrazione sia la più adeguata e conveniente rispetto ai risultati da ottenere;
  - b) l'imparzialità, per orientare l'azione della Pubblica Amministrazione al perseguimento di interessi collettivi, distinti da quelli di singoli privati.
- è strumento di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, in quanto preordinata alla pubblicazione di informazioni rilevanti, legate ad incarichi pubblici, a sovvenzioni e benefici di natura economica erogati da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Tale nuova concezione di trasparenza della P.A. si traduce in sintesi “nell'accessibilità totale” alle informazioni attraverso la pubblicazione, sui siti istituzionali, dei dati indicati dalla normativa vigente.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene annualmente adottato dall'organo politico entro il 31 gennaio e viene definito come un programma triennale a “scorrimento”, cioè strutturato in modo da consentire annualmente l'adeguamento agli elementi di contesto.

Le misure del presente Programma Triennale formano parte integrante del *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione*.

Il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* e la relazione annuale sul suo stato di attuazione, vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente Parco nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nell'ottica della più ampia diffusione delle informazioni e delle conoscenze, vengono resi disponibili al pubblico, le informazioni riguardanti l'amministrazione e i dati pubblici indicati dalla vigente normativa, con particolare riferimento all'organizzazione, alle funzioni, ai servizi, alle attività, alle iniziative e ai programmi da svolgersi nell'arco del triennio 2021-2023.

Lo strumento della pubblicazione consente la partecipazione attiva delle associazioni e dei cittadini garantendo una forma di controllo diffuso sull'azione amministrativa e sulla *performance*, rappresentando un fattore di stimolo per una gestione corretta ed efficiente delle risorse pubbliche, in un quadro di legalità dell'azione amministrativa.

## **PRINCIPI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

L'Ente Parco, in linea con gli indirizzi forniti dal Governo e dalla CiVIT (A.N.AC), esplicita i principi di seguito indicati cui ispirare l'adozione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, necessari non solo alla comprensione del percorso che si intende intraprendere ma anche alla accessibilità reale ai dati ed informazioni pubblicate:

- a) *integrità, veridicità, completezza, omogeneità ed esaustività delle informazioni pubblicate*: il Parco garantisce la pubblicazione di dati ed informazioni rispondenti al vero, completi negli elementi fondamentali ed esaurienti nei contenuti, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa.
- b) *costante aggiornamento*: il Parco cura il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate.
- c) *tempestività*: il Parco garantisce che i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione siano immessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" e siano aggiornati con tempestività .
- d) *chiarezza e semplicità espositiva*: al fine di consentire al cittadino/utente una facile comprensione dei contenuti e delle informazioni pubblicate, il Parco usa un linguaggio semplice e senza impiego di termini in lingua straniera se non nei casi indispensabili.
- e) *facile accessibilità*: è intendimento del Parco che i documenti, le informazioni e i contenuti pubblicati siano rinvenibili mediante pochi adempimenti burocratici e/o passaggi da una pagina all'altra del sito *web*.
- f) *comunicazione*: è intendimento del Parco garantire agli interessati la conoscenza di qualunque atto o azione diretta ad incidere sui diritti soggettivi o interessi legittimi dei cittadini/utenti.
- g) *formato aperto e riutilizzabilità dei documenti*: le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità.
- h) *partecipazione*: la partecipazione del cittadino/utente è garantita dalla accessibilità totale ai dati e alle informazioni pubblicati, nonché dalla possibilità di produrre osservazioni, istanze e reclami, che saranno utilizzati anche per il miglioramento della qualità dei servizi erogati.
- i) *ascolto e orientamento*: la capacità di ascolto, l'orientamento del cittadino e la soddisfazione del medesimo costituiscono indicatori di qualità dell'erogazione dei servizi resi. L'ascolto, l'orientamento e la capacità di risposta sono tutti indicatori di qualità che si traducono anche in termini di qualità percepita dall'utente.

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

- a) Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- b) Implementazione dei dati sul sito *web* istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- c) Aggiornamento dei dati disponibili sul sito *web* istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- d) Garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
- e) Promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

## **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il presente Programma sarà oggetto di aggiornamento annuale, anche in relazione a proposte, idee, valutazioni, suggerimenti in materia di trasparenza e integrità che potranno provenire dai cittadini, durante tutto il corso dell'anno, ovvero da parte del personale, che potrà far pervenire proposte, commenti, considerazioni o precisazioni sui dati e le informazioni pubblicate o sul processo.

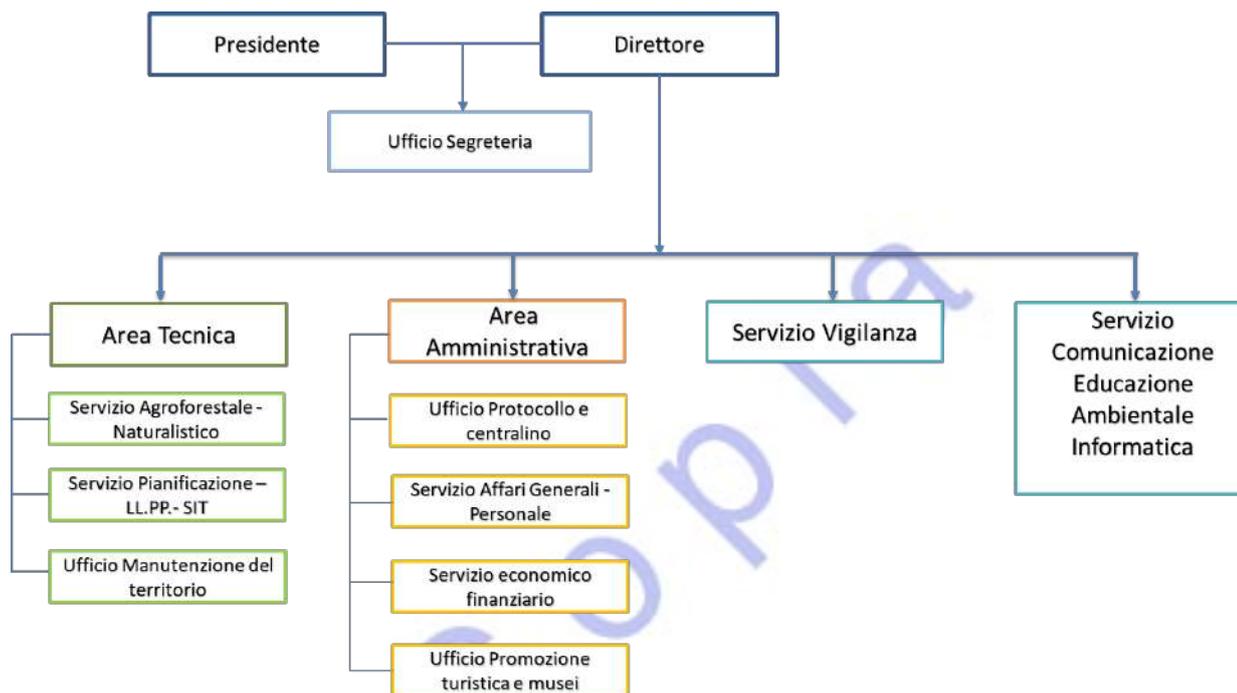
Il Programma, con le correzioni e integrazioni ritenute opportune, viene adottato annualmente dall'organo politico entro il 31 gennaio.

## INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

### Organizzazione

L'Ente Parco esercita le attività amministrative attraverso gli organi di governo e i dirigenti, secondo le competenze e le responsabilità attribuite dallo statuto, dalla legge e dai regolamenti.

Sul sito istituzionale vengono pubblicati, monitorati e aggiornati tutti i dati relativi ad organi e strutture, così come previsto dalle disposizioni di legge.



Organigramma dell'Ente (decreto del Commissario straordinario n. P00002 del 12.02.24)

Alla luce dell'attuale assetto organico è stata elaborata una mappatura dei procedimenti in capo all'Ente Parco Naturale dei Monti Lucretili, in pubblicazione nell'apposita sezione sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Procedimenti amministrativi" (allegato n. 2 al presente documento).

### Organi di indirizzo politico

Le attività attinenti all'indirizzo, consistenti nella determinazione degli obiettivi e delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e dell'allocazione delle risorse in relazione ai programmi, agli obiettivi e al controllo, consistenti nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi e i risultati programmati e quelli conseguiti, tenuto conto delle condizioni organizzative e delle risorse messe a disposizione, sono attribuite al Presidente e al Consiglio Direttivo, ovvero al Presidente.

Per ciascuno di questi soggetti, sul sito istituzionale, vanno indicati:

- nominativo;
- atto di nomina (estremi);
- curriculum vitae;
- durata dell'incarico;
- compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

- dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e/o altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;

### **Strutture di gestione**

Le attività attinenti alla gestione, consistenti nello svolgimento di servizi e in tutte le attività strumentali, finanziarie, tecniche e amministrative, sulla base di processi omogenei, attuati dalle strutture operative, sono attribuite al Direttore, che le esercita, di norma, mediante operazioni, atti ed altri provvedimenti amministrativi, nonché atti di diritto privato.

L'attività gestionale è organizzata in Settori, affidati a Dirigenti, articolati a loro volta in Servizi, affidati ai Responsabili di Servizio.

Per i Dirigenti vengono riportati sul sito istituzionale i seguenti dati:

- curriculum vitae;
- trattamento economico annuo complessivo;
- funzioni e competenze;
- numeri telefonici e caselle di posta elettronica.

### **1.1 Responsabile della Trasparenza**

Il collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'attuazione degli altri obblighi in materia di trasparenza all'interno della amministrazioni è demandata al Responsabile per la trasparenza che, per l'Ente Parco è il Direttore del Parco Naturale regionale dei Monti Lucretili, il dott. Carlo Pietrosanto, nominato con Deliberazione del Consiglio Direttivo 16 gennaio 2023, n.1.

L'art. 43, comma 1 del decreto legislativo n. 33/2013 attribuisce al Responsabile per la trasparenza i seguenti compiti:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'autorità nazionale anticorruzione e, nelle ipotesi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- provvedere all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile della trasparenza è, pertanto, "il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità" (cfr. delibera CiVIT n. 105/2010).

### **1.2 Dati pubblicati e da pubblicare.**

Nelle tabelle seguenti vengono rappresentati gli elenchi dei dati la cui pubblicazione è prevista dalla normative vigente e che sono già inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente Parco ([www.parcolucretili.it](http://www.parcolucretili.it)), nonché i dati che verranno pubblicati.

Gli elenchi tengono conto della normativa vigente in materia di trasparenza applicabile agli Enti pubblici non economici; il già richiamato art. 11 comma 8 del D. Lgs. n. 150/2009, che ha previsto l'istituzione sui siti web istituzionali della Sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito", costituisce la riunificazione, in un unico atto normativo, di gran parte di tali disposizioni.

Per quanto riguarda i rapporti tra trasparenza e tutela della privacy, il Programma dell'Ente Parco rispetta quanto previsto dal Regolamento EU/2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati. A tal fine l'Ente si è dotato del disciplinare di gestione della sicurezza delle informazioni esplicativo del GDPR redatto dalla studio Nardini in data 23.01.19.

Annualmente l'Ente Parco approva l'aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali.

La seguente tabella 1 riporta:

- le categorie dei dati da pubblicare di cui al paragrafo 4.2 della delibera CIVIT 105/2010 e all'allegato 1 della Delibera CIVIT 2/2012;
- il relativo riferimento normativo;
- la relativa fonte informativa, ovvero la struttura, interna o esterna, che produce tali dati e li comunica al Responsabile della Trasparenza, che ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente Parco attraverso il personale addetto all'inserimento dei dati;
- lo stato della pubblicazione al momento dell'approvazione del presente Programma.

Tabella 1

<b>Categoria dati da pubblicare</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Struttura informativa</b>	<b>Stato pubblicazione</b>
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Art. 11 D. Lgs n° 150/2009	Direzione	Da pubblicare
Sistema di misurazione e valutazione della performance. Piano e relazione sulla performance	Art. 11 D. Lgs n° 150/2009	Direzione	Link al sistema di Misurazione e valutazione del personale
Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli <i>stakeholders</i>	Art. 11 D. Lgs n° 150/2009	Direzione	Da pubblicare
<b>Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti</b>			
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione	Art. 54 D.Lgs 82/2005	Servizio AA.GG. E Personale	Pubblicato
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Art. 54 D.Lgs 82/2005	Servizio Sistema Informativo Territoriale	Pubblicato
Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23, c. 1 e 2 del D.Lgs 33/2013	Servizio Sistema Informativo Territoriale	Pubblicato
Provvedimenti dirigenti amministrativi- formato tabellare	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Servizio Sistema Informativo Territoriale	Pubblicato
Procedimenti con riferimento a tempi, R.P	Art. 23 comma 5 L 69/2009	Tutti i Servizi ed Uffici	Pubblicato
<b>Consulenti e collaboratori</b>			
Elenco dei consulenti	Art. 11 D.lgs 150/2009	Tutti i responsabili di procedimento	Pubblicato
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>			
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Funzionario Responsabile del Procedimento	In corso
<b>Bilanci</b>			

Bilancio Preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013-	Servizio Economico Finanziario	Publicato
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013-	Servizio Economico Finanziario	Publicato
Piano degli indicatori	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Servizio Economico Finanziario	Publicato
<b>Dati informativi relativi al personale</b>			
<i>Curriculum</i> e retribuzione dirigenti	Art. 11 D Lgs 150/2009, art. 21 L 69/2009	Servizio Personale AA.GG. e	Publicati
<i>Curricula</i> e retribuzioni titolari di incarichi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 11 D Lgs 150/2009	Servizio Personale AA.GG. e	Publicati
Tassi di assenza e presenza del personale, nonché ruolo di dipendenti	Art. 21 L 69/2009	Servizio Personale AA.GG. e	Publicati
Codice di comportamento	Art. 55 D. Lgs 165/2001	Servizio Personale AA.GG. e	Publicato
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti e ad altri soggetti	Art. 11 D. Lgs 150/2009, art. 53 D. Lgs 165/2001	Servizio Personale AA.GG. e	Publicati
<b>Dati sulla gestione economico - finanziaria</b>			
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Art. 23 L 69/2009	Servizio Economico Finanziario	Da pubblicare

La successiva tabella 2 riassume altre categorie di dati non previsti dal par. 4.2 della citata Delibera 105/2010 per le quali ulteriori disposizioni normative ne richiedono la pubblicazione ai fini della trasparenza.

Tabella 2

<b>Categoria dati da pubblicare</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Struttura informativa</b>	<b>Stato pubblicazione</b>
Publicità legale di atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Art. 23 L 69/2009	Servizio Personale AA.GG. e	Publicati
Publicazione nella pagina iniziale del sito di un indirizzo di pec	Art. 34 L 69/2009	Servizio Comunicazione	Publicato
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e pubblicazione sul sito dei relativi regolamenti	Art. 23 L 69/2009	Servizio Personale AA.GG. e	Publicato
Contratti e accordi collettivi nazionali	Art. 47 D.Lgs 165/2001	Servizio Personale AA.GG. e	Publicati
Elenco dei bandi di gara	Art. 54 D.Lgs 82/2005 così come modificato	Servizio LL.PP.	Publicato

	dal D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217		
Bandi di concorso	Art. 54 D.Lgs 82/2005 così come modificato dal D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217	Servizi Competenti	Publicato
Regolamenti	Art. 54 D.Lgs 82/2005 così come modificato dal D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217	Servizio Personale e AA.GG.	Publicati
Elenchi documenti richiesti per procedimenti, moduli e formulari validi anche per autocertificazione	Art. 57 D.Lgs 82/2005	Servizi competenti per materia	Da pubblicare
Censimento permanente delle auto di servizio	Art. 5 DPCM 03/08/2011	Ufficio Manutenzione Territorio	Publicati

### 1.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Per una completa attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità il legislatore ha previsto una serie di controlli interni ed esterni prevedendo, altresì, che l'amministrazione si doti di un sistema di monitoraggio sull'andamento dello stato di attuazione del programma e di verifica dei risultati.

Il monitoraggio del programma compete al Responsabile della trasparenza che relaziona, con cadenza annuale, sullo stato di attuazione.

Concorrono all'attuazione medesima, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione e segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale, secondo quanto prescritto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013.

Nello svolgimento dei suddetti controlli si ha riguardo anche alla tempestività dell'avvenuta pubblicazione, nonché alla qualità dei dati, delle informazioni e delle notizie pubblicate, secondo quanto prescritto dagli articoli 6 e 8 del D.lgs. n. 33, e dall'articolo 7 del medesimo D.lgs. per quanto attiene alle indicazioni relative al formato di tipo aperto da adottare ed alla riutilizzabilità dei documenti, delle informazione e dei dati pubblicati.

All'esito dei controlli di cui sopra, il Responsabile della trasparenza, qualora emergano situazioni di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ne fa tempestiva segnalazione al Direttore, perché provveda, non oltre i quindici giorni successivi, a sanare l'inadempimento. Decorso inutilmente tale termine, il Responsabile della trasparenza procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1 e 5, del D.lgs. n. 33/2013.

Spettano invece all'OIV importanti compiti di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione. L'Organismo indipendente:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CiVIT;
3. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Il Presente documento acclude 2 allegati:

Allegato 1 "Schede della gestione del rischio"

Allegato 2 "Mappatura dei procedimenti"

**SCHEDA DI GESTIONE DEL RISCHIO N.1****FASE A**

<b>DENOMINAZIONE PROCESSO</b>
Assunzioni e progressioni di carriera
<b>DESCRIZIONE</b>
Proposta di attribuzione delle specifiche responsabilità- Valutazioni periodiche del personale
<b>RISORSE IMPEGNATE</b>
Direttore e Dirigente Amministrativo
<b>CLIENTI DEL PROCESSO</b>
Personale
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO DEL PROCESSO</b>
Direttore e Dirigente Amministrativo

**FASE B e C****DESCRIZIONE DEI RISCHI / MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI**

<b>DESCRIZIONE DEI RISCHI</b>	<b>PROBABILITA'(P) (da 1 a 5)</b>	<b>IMPATTO (I) (da 1 a 5)</b>	<b>VALUTAZIONE (PxI)</b>	<b>MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI</b>
Proposte di posizioni organizzative accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti in mancanza di meccanismi oggettivi	2	3	6	Individuazione di criteri oggettivi e condivisi relativamente alle valutazioni e alle determinazioni, su indicazione della struttura regionale competente in materia di risorse umane
Valutazioni	2	3	6	Individuazione di criteri oggettivi e condivisi relativamente alle valutazioni e alle determinazioni, su indicazione della struttura regionale competente in materia di risorse umane

**SCHEDA DI GESTIONE DEL RISCHIO N2****FASE A**

<b>DENOMINAZIONE PROCESSO</b>
Affidamento di lavori servizi e forniture (D.Lgsn.50/2016)- incarichi di consulenza professionale specialistica in assenza di idoneo personale interno.
<b>DESCRIZIONE</b>
Individuazione dello strumento/istituto idoneo per l'affidamento di lavori, forniture e servizi per la necessità dell'Ente- Affidamenti diretti- Affidamento di lavori, beni e servizi a procedura negoziata o procedura aperta - Affidamento di consulenze professionali specialistiche .
<b>RISORSE IMPEGNATE</b>
Tutti i servizi dell'Ente
<b>CLIENTI DEL PROCESSO</b>
Ditte affidatarie / Ditte escluse/ liberi professionisti
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>
Direttore/ Dirigente Tecnico e Amministrativo e RP per ambito di competenza

**FASE B e C****DESCRIZIONE DEI RISCHI / MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI**

<b>DESCRIZIONE DEI RISCHI</b>	<b>PROBABILITA'(P) (da 1 a 5)</b>	<b>IMPATTO (I) (da 1 a 5)</b>	<b>VALUTAZIONE (PxI)</b>	<b>MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI</b>
Definizione dei requisiti di accesso alle gare definiti in modo tale da determinare una restrizione del mercato e favorire una determinata impresa	3	4	12	Ricorso al portale acquisti in rete (Stella -Consip). Svolgimento del processo per fasi, distinzione tra RUP e Dirigente responsabile dell'atto di affidamento. Prevedere gruppi di lavoro formati da Dirigenti e funzionari dell'Ente
Definizione dei requisiti di accesso alle gare definiti in modo tale da favorire un Professionista	3	4	12	Rotazione tra i soggetti interessati distinzione tra RUP e Dirigente responsabile dell'atto di affidamento.Utilizzo di un elenco dei liberi professionisti e delle ditte per lavori, forniture e servizi, iscritti sulla piattaforma Stella e MePa.
Abuso di affidamenti diretti (D.Lgsn.50/2016)	3	4	12	Ricorso al MePa-Stella -CONSIP. Indagine di mercato. Rotazione tra fornitori. Distinzione fra estensore, responsabile del procedimento e responsabile dell'atto di affidamento. Utilizzo di un elenco dei liberi professionisti e delle ditte per lavori, forniture e servizi, iscritti sulla piattaforma Stella e MePa.

**SCHEDA DI GESTIONE DEL RISCHIO N3****FASE A**

<b>DENOMINAZIONE PROCESSO</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>DESCRIZIONE</b>
Concessione di Patrocini per manifestazioni promosse dall'Ente- Concessione contributi per interventi rientranti nelle finalità del Parco
<b>RISORSE IMPEGNATE</b>
Direttore – Responsabile del procedimento
<b>CLIENTI DEL PROCESSO</b>
Soggetto con o senza personalità giuridica, Enti pubblici e privati, Enti morali, associazioni, senza scopo di lucro.
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>
Presidente del Parco- Direttore – Funzionario Responsabile del procedimento

**FASE B e C****DESCRIZIONE DEI RISCHI / MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI**

<b>DESCRIZIONE DEI RISCHI</b>	<b>PROBABILITA'(P) (da 1 a 5)</b>	<b>IMPATTO (I) (da 1 a 5)</b>	<b>VALUTAZIONE (PxI)</b>	<b>MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI</b>
Affidamento discrezionale del patrocinio in violazione delle pari opportunità dei soggetti	2	3	6	Redazione e custodia del registro dei soggetti percipienti. Astensione in caso di conflitto di interessi: obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale
Riconoscimento di contributi economici in violazione del Regolamento per la concessione di Contributi e delle norme legislative in materia	2	3	6	Redazione e custodia del registro dei soggetti percipienti. Astensione in caso di conflitto di interessi: obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale

**SCHEDA DI GESTIONE DEL RISCHIO N 4****FASE A**

<b>DENOMINAZIONE PROCESSO</b>
Attività di polizia giudiziaria
<b>DESCRIZIONE</b>
Vigilanza e contrasto reati ambientali con redazione di notizie di reato trasmesse alle Procure della Repubblica competenti; esecuzione di sequestri penali; ispezioni, perquisizioni e interrogatori delegati; testimonianza in udienza da teste operante. Esecuzione di confische e sequestri amministrativi. Iter delle sanzioni amministrative; constatazione e contestazione di illeciti amministrativi; verifica ottemperanza prescrizioni nulla osta tagli boschivi ed eventi edilizi; pagamento in misura ridotta; comunicazione di mancato pagamento; trasmissione memorie difensive; audizioni e controdeduzioni del responsabile della fase istruttoria (ex artt. 25-37-38 L.R. 29/97)
<b>RISORSE IMPEGNATE</b>
Servizio Sorveglianza
<b>CLIENTI DEL PROCESSO</b>
Soggetti indagati e trasgressori di illeciti amministrativi sul territorio del Parco.
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO DEL PROCESSO</b>
Direttore - Servizio Sorveglianza

**FASE B e C****DESCRIZIONE DEI RISCHI / MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI**

<b>DESCRIZIONE DEI RISCHI</b>	<b>PROBABILITA'(P) (da 1 a 5)</b>	<b>IMPATTO (I) (da 1 a 5)</b>	<b>VALUTAZIONE (PxI)</b>	<b>MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI</b>
Elusione dell'obbligo di vigilare e denunciare i reati	2	3	6	Rotazione periodica del personale nelle varie zone di competenza. Dichiarazione di insussistenza di conflitti d'interesse
Elusione dell'obbligo di erogare sanzioni amministrative	2	3	6	Rotazione periodica del personale nelle varie zone di competenza. Dichiarazione di insussistenza di conflitti d'interesse
Proposta immotivata di archiviazione del verbale di accertamento di violazione amministrativa. Riduzione arbitraria dell'importo del verbale	2	3	6	Verifica delle proposte di archiviazione a seguito di ricorso amministrativo . Controlli specifici sull'iter amministrativo che prevede il pagamento in misura ridotta. Tracciabilità del nominativo dell'assegnatario della pratica e del proponente la revoca l'archiviazione o l'annullamento.

**SCHEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO 5****FASE A**

<b>DENOMINAZIONE PROCESSO</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato Rilascio N.O Urbanistici e Agroforestali
<b>DESCRIZIONE</b>
Rilascio di N.O. di competenza dell'Ente relativi ad interventi, impianti ed opere all'interno dell'area protetta e autorizzazioni attività ( L.R 66/88; L394/91; L.R. 29/97)
<b>RISORSE IMPEGNATE</b>
Direttore Dirigente Tecnico, 1 Funzionario responsabile di procedimento, 3 ass. Tecnici, 1 esecutore tecnico
<b>CLIENTI DEL PROCESSO</b>
Utenti e operatori del territorio del Parco
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO DEL PROCESSO</b>
Direttore, Responsabile di procedimento

**FASE B e C****DESCRIZIONE DEI RISCHI / MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI**

<b>DESCRIZIONE DEI RISCHI</b>	<b>PROBABILITA'(P) (da 1 a 5)</b>	<b>IMPATTO (I) (da 1 a 5)</b>	<b>VALUTAZIONE (PxI)</b>	<b>MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI</b>
Abuso nell'adozione di nullaosta al fine di agevolare o danneggiare determinati soggetti	3	2	6	Evitare che il personale lavori individualmente il procedimento (almeno due persone)
Uso di accertata falsa o incongruente documentazione al fine di agevolare determinati soggetti	3	2	6	Astensione in caso di conflitto di interessi: obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti
Rilascio di autorizzazioni o certificazione a soggetti che non hanno i requisiti oggettivi e soggettivi previsti dalla norma.	3	2	6	Attuare lo strumento della trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito <i>internet</i> dedicato-costituzione di Format (Moduli) contenente la documentazione necessaria e i requisiti richiesti per i relativi N.O.

**SCHEDA DI GESTIONE DEL RISCHIO 6****FASE A**

<b>DENOMINAZIONE PROCESSO</b>
Danni da fauna selvatica
<b>DESCRIZIONE</b>
Stima dei danni da fauna selvatica a colture ed allevamenti, su domanda degli interessati ai fini dell'erogazione degli indennizzi previsti dalla L.R. n° 29/97
<b>RISORSE IMPEGNATE</b>
Direttore , Dirigente tecnico, 1 Funzionario responsabile di procedimento, 1 ass. Tecnico, 2 Esecutori tecnici
<b>CLIENTI DEL PROCESSO</b>
Utenti e operatori del territorio del Parco
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO DEL PROCESSO</b>
Direttore, Responsabile di procedimento

**FASE B e C****DESCRIZIONE DEI RISCHI / MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI**

<b>DESCRIZIONE DEI RISCHI</b>	<b>PROBABILITA'(P) (da 1 a 5)</b>	<b>IMPATTO (I) (da 1 a 5)</b>	<b>VALUTAZIONE (P×I)</b>	<b>MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI</b>
Abuso dei danni da fauna selvatica al fine di agevolare alcuni soggetti	3	2	6	Evitare che il personale lavori individualmente il procedimento (almeno due persone)
Uso di falsa o incongruente documentazione al fine di agevolare alcuni soggetti nell'accesso agli indennizzi	3	2	6	Controllo da parte della dirigenza sulla documentazione presentata al fine di valutarne la regolarità

**SCHEDA DI GESTIONE DEL RISCHIO N7****FASE A**

<b>DENOMINAZIONE PROCESSO</b>
Gestione delle spese
<b>DESCRIZIONE</b>
Emissione provvedimenti di liquidazione e mandati di pagamento a favore dei creditori
<b>RISORSE IMPEGNATE</b>
Dirigente Amministrativo – 1 Funzionario Responsabile di procedimento – 1 Ass. Area Amm – 1 Esec. Area Amm
<b>CLIENTI DEL PROCESSO</b>
Utenti , operatori
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO DEL PROCESSO</b>
Dirigente Amministrativo – 1 Funzionario Responsabile di procedimento

**FASE B e C****DESCRIZIONE DEI RISCHI / MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI**

DESCRIZIONE DEI RISCHI	PROBABILITA'(P) (da 1 a 5)	IMPATTO (I) (da 1 a 5)	VALUTAZIONE (P×I)	MISURE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI
Uso di falsa documentazione per agevolare alcuni soggetti nel percepimento di importi non dovuti	2	3	6	Controllo con modalità e cadenze casuali di giustificativi contabili pagati
Emissione di provvedimenti di spesa in assenza di DURC o con DURC irregolare.	2	3	6	Costituzione di un archivio informatico centralizzato dove vengono riportati i nominativi degli enti/soggetti con DURC regolare e la scadenza degli stessi.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Obblighi di pubblicazione ex art. 35 d. lgs 33/2013 ENTE PARCO DEI MONTI LUCRETILI

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	NORMATIVA	RESPONSABILE	PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE
Accesso agli atti	istanza di parte	L. 241/1990 - Regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi dell'Ente Parco dei Monti Lucretili	Direttore – ogni Servizio per materia di competenza info@parcolucretili.it ente@pec.parcolucretili.it	accoglimento oppure diniego	30gg
APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	istanza d'ufficio	D.LGS. 118/2011	Direttore – Dirigente Amministrativo P. Zangara – funzionario Serv. Economico Finanziario info@parcolucretili.it	Deliberazione	30gg
APPROVAZIONE BILANCIO CONSUNTIVO	istanza d'ufficio	D.LGS. 118/2011	Direttore – Dirigente Amministrativo P. Zangara – funzionario Serv. Economico Finanziario info@parcolucretili.it	Deliberazione	30gg
VARIAZIONI DI BILANCIO TRA MISSIONI E PROGRAMMI (SE NON DI COMPETENZA DI ALTRI SOGGETTI)	istanza d'ufficio	Art. 51, co. 1 D. Lgs. 118/2011	Direttore – Dirigente Amministrativo P. Zangara – funzionario Serv. Economico Finanziario info@parcolucretili.it	Deliberazione	30gg
APPROVAZIONE BILANCIO GESTIONALE E DOCUMENTO TECNICO DI ACCOMPAGNAMENTO	istanza d'ufficio	d. lgs. 118/2011 art. 39	Direttore – Dirigente Amministrativo P. Zangara – funzionario Serv. Economico Finanziario info@parcolucretili.it	Determinazione	30gg
RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI E CONSEGUENTI VARIAZIONI SU ESERCIZIO PRECEDENTE ED ESERCIZIO IN CORSO	istanza d'ufficio	d. lgs. 118/2011 art. 3 comma 4	Direttore – Dirigente Amministrativo P. Zangara – funzionario Serv. Economico Finanziario info@parcolucretili.it	Determinazione	30gg
VARIAZIONI DI BILANCIO COMPENSATIVE TRA MISSIONI E PROGRAMMI	istanza d'ufficio	d. lgs. 118/2011 art. 51	Direttore – Dirigente Amministrativo P. Zangara – funzionario Serv. Economico Finanziario info@parcolucretili.it	Determinazione	30gg
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE, VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA E ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	istanza d'ufficio	legge regionale 11/2020 art. 32 comma 5	Direttore – info@parcolucretili.it	Determinazione	30gg
Liquidazione fatture	istanza d'ufficio	D.LGS. 118/2011	tutti i R.P. per ambito di competenza – info@parcolucretili.it	Determinazione	30 gg data fattura
Pagamento mediante emissione mandato informatico	istanza d'ufficio	D.LGS. 118/2011	Direttore	MANDATO	28-12
GESTIONE ECONOMALE	istanza d'ufficio	REGOLAMENTO ECONOMATO	Direttore – Dirigente Amministrativo P. Zangara – funzionario Serv. Economico Finanziario info@parcolucretili.it	Determinazione	28-12
Concessione contributi	istanza di parte	Regolamento Patrocinio e contributi	Presidente- presidente@parcolucretili.it - Funzionario R.P. G.Meneguzzi - info@parcolucretili.it	Deliberazione	60 gg
Tirocinio curriculare	istanza di parte	Normativa regionale e Convenzione tra Ente promotore ed Ente ospitante	Funzionario R.P G.Meneguzzi- info@parcolucretili.it	Determinazione	30gg
Sanzioni Amministrative	istanza d'ufficio	Normativa statale e regionale – Regolamento sanzioni amministrative	Direttore – Rup/aff. L.Confaloni- A.Pietrini l.confaloni@parcolucretili.it - a.pietrini@parcolucretili.it - direttore@parcolucretili.it	Archiviazione – iscrizione ruolo esecutivo	5 anni
Autorizzazione al transito con armi	istanza di parte	Normativa statale e regionale – Regolamento per il trasporto di armi e l'introduzione di mezzi di cattura della fauna selvatica ed esplosivi nel territorio del Parco dei Monti Lucretili	Direttore - Rup L.Ciccolini l.ciccolini@parcolucretili.it - C.Parlagraco – c.parlagraco@parcolucretili.it - info@parcolucretili.it	Autorizzazione o diniego	30gg
Invio ai comuni, a seguito del ritrovamento di rifiuti, della comunicazione che lo obbliga alla rimozione dei rifiuti abbandonati	istanza d'ufficio	art 192 del d. Lgs. 152/2006 e smi	Agenti accertatori - Sorveglianza	Rapporto amministrativo	30gg
Partecipazione a bandi per richieste finanziamenti	istanza d'ufficio	Normativa regionale e relativa al bando di partecipazione	Responsabile unico del procedimento nominato - info@parcolucretili.it	determine e delibere relative alla gestione delle procedure	conforme a quanto stabilito al bando di partecipazione
Contratti pubblici per Lavori/Servizi/Forniture - Procedure di gara/Aggiudicazione/Inizio Lavori, SAL e chiusura procedimento anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme	istanza d'ufficio	d.lgs. 18 aprile 2016 n°50	Responsabile unico del procedimento nominato - info@parcolucretili.it	determine e delibere relative alla gestione delle procedure	Modalità e termini secondo legge contenuti nella documentazione di gara
Obbligo di comunicazione relativo ai procedimenti amministrativi e sull'anticorruzione tramite sistemi informativi telematici per la gestione degli appalti (ANAC, MEF, BDAP, SITARL, CUP)	istanza d'ufficio	d.lgs. 18 aprile 2016 n°50	Responsabile unico del procedimento nominato - info@parcolucretili.it	compilazione on line di certificati e atti prepedeuti alle procedure	a rilascio della documentazione richiesta
RILASCIO NULLAOSTA URBANISTICI	istanza di parte	Normativa statale, Regionale, Piano d'assetto	Direttore - info@parcolucretili.it	Nullaosta	60gg
RILASCIO NULLAOSTA AGRO- FORESTALI	istanza di parte	Normativa statale, Regionale, Piano d'assetto	Direttore – info@parcolucretili.it	Nullaosta	60gg
RILASCIO NULLAOSTA RECINZIONI A FINI AGRICOLI	istanza di parte	Normativa statale, Regionale, Piano d'assetto	Direttore – info@parcolucretili.it	Nullaosta	60gg
INDENNIZZI DANNI DA FAUNA SELVATICA	istanza di parte	L. R. 4/2015-L.R 7/2018	Direttore – info@parcolucretili.it	Nullaosta	60gg
Autorizzazione sorvoli- autorizzazioni a riprese	istanza di parte	normativa regionale Regolamento interno	Sorveglianza- Servizio Agroforestale Naturalistico– info@parcolucretili.it	Autorizzazione	30gg