



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026-2028 Legge 190/2012**

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

## 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;. 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. 2026-2028 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. 2026-2028 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. 2026-2028 tiene conto degli esiti della relazione annuale sull'attuazione del P.T.P.C.T. annualità 2025, come risultante dalla scheda di consuntivo e della relazione al 31.12.2025. 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 risultano vacanti le due posizioni da dirigente Area Tecnica e Dirigente Area Amministrativa. In organico ci sono tre 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. Dei 54 dipendenti delle categorie B, C e D non titolare di AP o PO (il totale di 56- 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 predispone 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 effettuarne 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 delle 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 |
| 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 15 gennaio di ogni anno | Pubblicazione sul sito web di una relazione recante i risultati dell'attività. | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |

## 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.

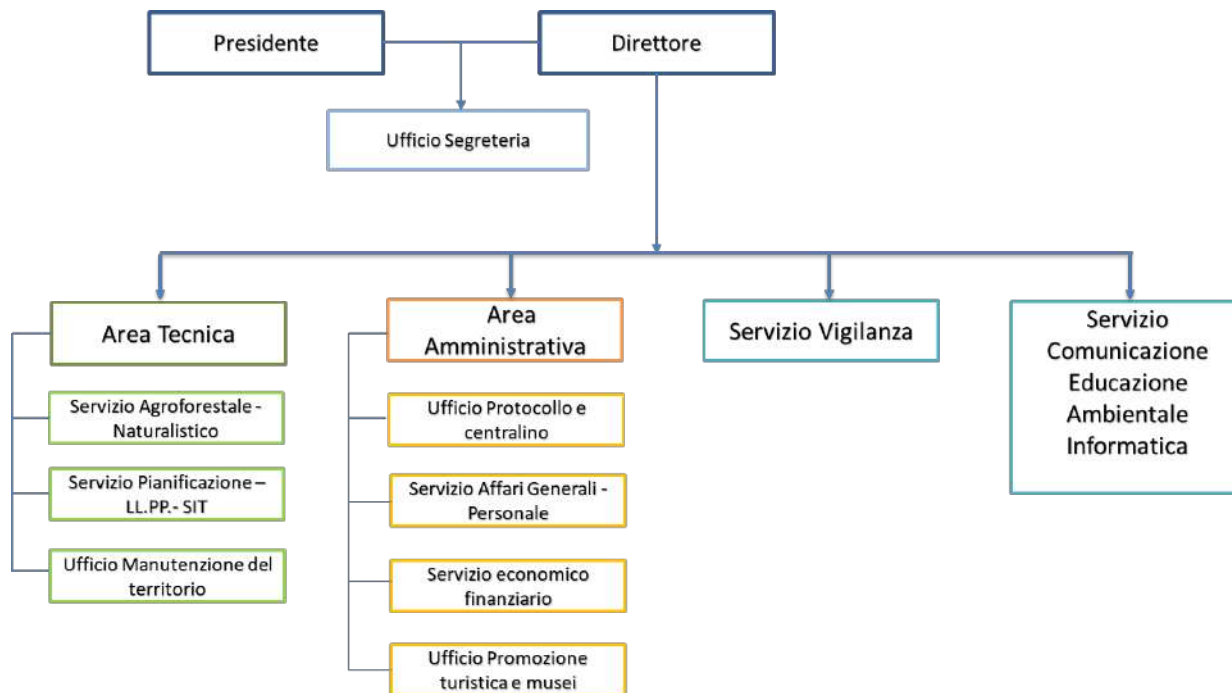
Il Programma, con le correzioni e integrazioni ritenute opportune, viene adottato annualmente dall'organo politico entro il 31 gennaio.

## **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 normativa 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            | Pubblicato   |
| Bilancio consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013-   | Servizio Economico Finanziario            | Pubblicato   |
| 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            | Pubblicato   |
| <b>Dati informativi relativi al personale</b>   |   |   |  |

|  |  |                                |               |
|--|--|--------------------------------|---------------|
| Curriculum e retribuzione dirigenti  | Art. 11 D Lgs 150/2009, art. 21 L 69/2009        | Servizio Personale AA.GG. e    | Pubblicati    |
| Curricula e retribuzioni titolari di incarichi di indirizzo politico-amministrativo        | Art. 11 D Lgs 150/2009                           | Servizio Personale AA.GG. e    | Pubblicati    |
| Tassi di assenza e presenza del personale, nonché ruolo di dipendenti                      | Art. 21 L 69/2009                                | Servizio Personale AA.GG. e    | Pubblicati    |
| Codice di comportamento  | Art. 55 D. Lgs 165/2001                          | Servizio Personale AA.GG. e    | Pubblicato    |
|  |  |                                |               |
| 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    | Pubblicati    |
| Dati sulla gestione economico - finanziaria  |  |                                |               |
| 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 pubblicazioni</b> |
|---|--|------------------------------|----------------------------|
| Pubblicità legale di atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)                      | Art. 23 L 69/2009  | Servizio Personale AA.GG. e  | Pubblicati                 |
| Pubblicazione nella pagina iniziale del sito di un indirizzo di pec                                   | Art. 34 L 69/2009  | Servizio Comunicazione       | Pubblicato                 |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e pubblicazione sul sito dei relativi regolamenti | Art. 23 L 69/2009  | Servizio Personale AA.GG. e  | Pubblicato                 |
| Contratti e accordi collettivi nazionali  | Art. 47 D.Lgs 165/2001   | Servizio Personale AA.GG. e  | Pubblicati                 |
| Elenco dei bandi di gara  | Art. 54 D.Lgs 82/2005 così come modificato dal D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 | Servizio LL.PP.              | Pubblicato                 |
| Bandi di concorso   | Art. 54 D.Lgs 82/2005 così come modificato dal D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 | Servizi Competenti           | Pubblicato                 |
| Regolamenti   | Art. 54 D.Lgs  | Servizio                     | Pubblicati                 |



|  |  |                                 |               |
|--|--|---------------------------------|---------------|
|  | 82/2005 così come modificato dal D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 | Personale e AA.GG.              |               |
| 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 | Pubblicati    |

### 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 informazioni 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 3 allegati:

Allegato 1 "Schede della gestione del rischio"

Allegato 2 "Mappatura dei procedimenti"

Allegato 3 Scheda relazione a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza 2025

**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  |
| <b>CLIENTI DEL PROCESSO</b>  |
| Personale  |
| <b>RESPONSABILE DEL PROCESSO DEL PROCESSO</b>  |
| Direttore  |

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

| <b>DESCRIZIONE DEI RISCHI</b>  | <b>PROBABILITA'(P)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>IMPATTO (I)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>VALUTAZIONE<br/>(P×I)</b> | <b>MISURE PER LA<br/>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)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>IMPATTO (I)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>VALUTAZIONE<br/>(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)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>IMPATTO (I)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>VALUTAZIONE<br/>(PxI)</b> | <b>MISURE PER LA<br/>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)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>IMPATTO (I)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>VALUTAZIONE<br/>(PxI)</b> | <b>MISURE PER LA<br/>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.<br>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.<br>Dichiarazione di insussistenza di conflitti d'interesse   |
| Proposta immotivata di archiviazione del verbale di accertamento di violazione amministrativa.<br>Riduzione arbitraria dell'importo del verbale | 2                                     | 3                                 | 6                            | Verifica delle proposte di archiviazione a seguito di ricorso amministrativo .<br>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. |



**SCHEDA 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 , 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)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>IMPATTO (I)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>VALUTAZIONE<br/>(PxI)</b> | <b>MISURE PER LA<br/>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 , 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)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>IMPATTO (I)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>VALUTAZIONE<br/>(PxI)</b> | <b>MISURE PER LA<br/>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>  |
| Direttore – 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>   |
| Direttore - 1 Funzionario Responsabile di procedimento                                      |

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

| <b>DESCRIZIONE DEI RISCHI</b>  | <b>PROBABILITA'(P)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>IMPATTO (I)<br/>(da 1 a 5)</b> | <b>VALUTAZIONE<br/>(PxI)</b> | <b>MISURE PER LA<br/>RIDUZIONE DEI RISCHI</b>   |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---|
| 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 <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a> <a href="mailto:ente@pec.parcolucretili.it">ente@pec.parcolucretili.it</a>  | accoglimento oppure diniego  | 30gg  |
| APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE  | istanza d'ufficio | D.LGS. 118/2011   | Direttore – Dirigente Amministrativo P. Zangara – funzionario Serv. Economico Finanziario <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | Deliberazione  | 30gg  |
| APPROVAZIONE BILANCIO CONSUNTIVO   | istanza d'ufficio | D.LGS. 118/2011   | Direttore – Dirigente Amministrativo P. Zangara – funzionario Serv. Economico Finanziario <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | 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 <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | 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 <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | 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 <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | 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 <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | 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 – <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | Determinazione   | 30gg  |
| Liquidazione fatture   | istanza d'ufficio | D.LGS. 118/2011   | tutti i R.P. per ambito di competenza – <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | 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 <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | Determinazione   | 28-12   |
| Concessione contributi   | istanza di parte  | Regolamento Patrocinio e contributi   | Presidente- presidente@parcolucretili.it - Funzionario R.P. G.Meneguzzi - <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | Deliberazione  | 60 gg   |
| Tirocinio curriculare  | istanza di parte  | Normativa regionale e Convenzione tra Ente promotore ed Ente ospitante  | Funzionario R.P. G.Meneguzzi- <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | Determinazione   | 30gg  |
| Sanzioni Amministrative  | istanza d'ufficio | Normativa statale e regionale – Regolamento sanzioni amministrative   | Direttore – <a href="mailto:Rup/aff. L.Confaloni-A.Pietrini L.confaloni@parcolucretili.it">Rup/aff. L.Confaloni-A.Pietrini L.confaloni@parcolucretili.it</a> - <a href="mailto:a.pietrini@parcolucretili.it">a.pietrini@parcolucretili.it</a> - <a href="mailto:direttore@parcolucretili.it">direttore@parcolucretili.it</a> | 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 - <a href="mailto:Rup L.Ciccolini L.ciccolini@parcolucretili.it">Rup L.Ciccolini L.ciccolini@parcolucretili.it</a> - <a href="mailto:C.Parlagraco c.parlagraco@parcolucretili.it">C.Parlagraco c.parlagraco@parcolucretili.it</a> - <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>             | 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 - <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>  | 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 - <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>  | 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 - <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>  | compilazione on line di certificati e atti propedeutici alle procedure | a rilascio della documentazione richiesta                               |
| RILASCIO NULLAOSTA URBANISTICI   | istanza di parte  | Normativa statale, Regionale, Piano d'assetto   | Direttore - <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | Nullaosta  | 60gg  |
| RILASCIO NULLAOSTA AGRO- FORESTALI   | Istanza di parte  | Normativa statale, Regionale, Piano d'assetto   | Direttore – <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | Nullaosta  | 60gg  |
| RILASCIO NULLAOSTA RECINZIONI A FINI AGRICOLI  | istanza di parte  | Normativa statale, Regionale, Piano d'assetto   | Direttore – <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | Nullaosta  | 60gg  |
| INDENNIZI DANNI DA FAUNA SELVATICA   | istanza di parte  | L. R. 4/2015-L.R 7/2018   | Direttore – <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>   | Nullaosta  | 60gg  |
| Autorizzazione sorvoli- autorizzazioni a riprese   | istanza di parte  | normativa regionale Regolamento interno   | Sorveglianza- Servizio Agroforestale Naturalistico – <a href="mailto:info@parcolucretili.it">info@parcolucretili.it</a>  | Autorizzazione   | 30gg  |
|  |                   |   |  |  |   |

| Domanda   | Risposta                                 |
|---|--|
| Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente   | 94008720586                              |
| Denominazione Amministrazione/Società/Ente  | Parco Naturale Regionale Monti Lucretili |
| Nome RPCT   | Carlo                                    |
| Cognome RPCT  | Pietrosanto                              |
| Qualifica RPCT  | Direttore                                |
| Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT   |  |
| Data inizio incarico di RPCT  | 1/16/2023                                |
| Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)   |  |
| Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT) |  |
| Motivazione dell'assenza del RPCT   |  |
| Data inizio assenza della figura di RPCT  |  |



| ID  | Domanda  | Risposta (Max 2000 caratteri)   |
|-----|--|---|
| 1   | CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)   |   |
| 1.A | Stato di attuazione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema                               | Il livello effettivo di attuazione è di circa il 90% considerando che viene eseguita la procedura semplificata in quanto il Parco dei Monti Lucretili conta su una sola risorsa di personale che è il Direttore |
| 1.B | Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/MOG 231 - Qualora la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate |   |
| 1.C | Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione   |   |
| 1.D | Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231   |   |

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2026 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della Sottosezione " Rischii corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 o del PTPCT 2025 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

| ID     | Domanda   | Risposta<br>(selezionare dal menù a tendina<br>un'opzione di risposta oppure<br>inserire il valore richiesto) | Ulteriori Informazioni<br>(Max 2000 caratteri) |
|--------|---|---|--|
| 2      | GESTIONE DEL RISCHIO  |   |  |
| 2.A    | Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)   | Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)                           | non sono stata riscontrate crititicità         |
| 2.A.4  | Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento  | No  |  |
| 2.B    | Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, specificando quali integrano fattispecie penali (e il loro numero), anche con procedimenti pendenti, e quali integrano eventi corruttivi e condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 ( Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ( § 3.3.) (più risposte sono possibili). | No  |  |
| 2.B.0  | Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione   | No  |  |
| 2.B.00 | Gestione fondi PNRR e fondi strutturali   | No  |  |
| 2.B.1  | Acquisizione e gestione del personale   | No  |  |
| 2.B.2  | Contratti pubblici  | No  |  |
| 2.B.3  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/concessioni   | No  |  |
| 2.B.4  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi   | No  |  |
| 2.B.5  | Affari legali e contenzioso   |   |  |
| 2.B.6  | Incarichi e Nomine  |   |  |

|              |  |           |  |
|--------------|--|-----------|--|
| 2.B.7        | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |           |  |
| 2.B.8        | Aree di rischio ulteriori  |           |  |
| 2.B.9        | Non si sono verificati eventi corruttivi   | No        |  |
| 2.C          | Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nel PTPCT 2025 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto                       |           |  |
| 2.E          | Indicare se sono stati mappati i processi dell'Ente (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)   | Si, tutti |  |
| 2.F          | Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) (sono possibili più risposte) | si        |  |
| 2.F.0        | Gestione fondi PNRR e fondi strutturali  | No        |  |
| 2.F.00       | Processi collegati a obiettivi di performance  | No        |  |
| 2.F.00<br>0  | Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi   | Si        |  |
| 2.F.00<br>00 | Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente  | Si        |  |
| 2.F.1        | Contratti pubblici   | Si        |  |
| 2.F.2        | Incarichi e nomine   | Si        |  |
| 2.F.3        | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/concessioni  | No        |  |
| 2.F.4        | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi                                      | Si        |  |
| 2.F.5        | Acquisizione e gestione del personale  | No        |  |
| 2.G          | Indicare se la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti ( <i>domanda facoltativa</i> )                                      | No        |  |

|       |   |   |  |
|-------|---|---|--|
| 2.H   | Indicare se la Sottosezione " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO ( <i>domanda solo per gli Enti che redigono PIAO</i> )   | No  |  |
| 3     | MISURE SPECIFICHE   |   |  |
| 3.A   | Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali  | No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025   | L'amministrazione non svolge attività ispettive  |
| 3.B.  | Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate   |   |  |
| 4     | TRASPARENZA   |   |  |
| 4.A   | Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione " <i>Amministrazione Trasparente</i> " o " <i>Società trasparente</i> "   | Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)   | Albo on line, anticorruzione, banca dati della PA, archivio storico, bandi e gare, elenco determinazioni, bilancio, modulistica, organi istituzionali, normativa, organizzazione, sede e contatti, statistiche ente, privacy |
| 4.B   | Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione " <i>Amministrazione Trasparente</i> " o " <i>Società Trasparente</i> ", ha l'indicatore delle visite   | No (indicare se non è presente il contatore delle visite)   |  |
| 4.C   | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico " <i>semplice</i> " (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)   | No  |  |
| 4.D   | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico " <i>generalizzato</i> " (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)  | No  |  |
| 4.E   | Indicare se è stato istituito il registro degli accessi   | No  |  |
| 4.F   | E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze ( <i>domanda facoltativa</i> )  | No  |  |
| 4.G   | Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati  | Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti) | semestrali per campioni di obblighi  |
| 4.G.1 | Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza) |   |  |
| 4.H   | Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento   |   |  |

|       |  |   |   |
|-------|--|---|---|
| 5     | FORMAZIONE DEL PERSONALE   |   |   |
| 5.A   | Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).   | Si  | Edu Lazio   |
| 5.B   | Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione  |   |   |
| 5.E   | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare:<br>(domanda facoltativa)  |   |   |
| 5.E.0 | La gestione delle situazioni di conflitto di interessi   |   |   |
| 5.E.1 | Etica ed integrità   |   |   |
| 5.E.2 | I contenuti dei codici di comportamento  |   |   |
| 5.E.3 | I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231  |   |   |
| 5.E.4 | Processo di gestione del rischio   |   |   |
| 5.C   | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:   |   |   |
| 5.C.1 | SNA  |   |   |
| 5.C.2 | Università   | Si  |   |
| 5.C.3 | Altro soggetto pubblico (specificare quali)  |   |   |
| 5.C.4 | Soggetto privato (specificare quali)   |   |   |
| 5.C.5 | Formazione in house  |   |   |
| 5.C.6 | Altro (specificare quali)  |   |   |
| 5.D   | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti |   |   |
| 6     | ROTAZIONE DEL PERSONALE  |   |   |
| 6.A   | Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:   |   |   |
| 6.A.1 | Numero dirigenti o equiparati  | 1   | 1   |
| 6.A.2 | Numero non dirigenti o equiparati  | 57  | 55 (di cui n. 2 unità in comando presso il Tribunale di Tivoli, n. 1 unità in comando presso il Tribunale di Velletri e di n. 1 unità in comando presso il Senato della Repubblica) |
| 6.B   | Indicare se nell'anno 2025 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio  | No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024 |   |



|      |  |   |                                      |
|------|--|---|--------------------------------------|
| 6.C  | Indicare il numero di unità di personale dipendente di livello non dirigenziale ruotato all'interno dell'amministrazione nell'anno di riferimento  | 0   |                                      |
| 7.A  | Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità   | No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024 | competenza amministrazione regionale |
| 7.B  | Indicare, con riferimento all'anno 2025, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013  | No  | competenza amministrazione regionale |
| 8    | INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013  |   |                                      |
| 8.A  | Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità   | No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024 |                                      |
| 9    | CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI  |   |                                      |
| 9.A  | Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi   | No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025 | competenza amministrazione regionale |
| 9.C  | Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati   | No  |                                      |
| 10   | TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)  |   |                                      |
| 10.A | Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023; LLGG di cui alla delibera n. 478 del 26 novembre 2025)   | Sì  |                                      |
| 10.C | Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione |   |                                      |
| 10.D | Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblowing  |   |                                      |
| 11   | CODICE DI COMPORTAMENTO  |   |                                      |

|        |  |    |  |
|--------|--|----|--|
| 11.A   | Indicare se il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013) è stato aggiornato con le indicazioni fornite nelle Linee Guida ANAC n. 177/2020   | Si |  |
| 11.B   | Indicare se gli obblighi di condotta previsti nel codice sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) |    |  |
| 11.C   | Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e le eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione  | No |  |
| 11.D   | Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013   |    |  |
| 12     | <b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>  |    |  |
| 12.B   | Indicare se nel corso del 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti  | No |  |
| 12.D   | Se nel corso del 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):   |    |  |
| 12.D.1 | Peculato - art. 314 c.p.   | 0  |  |
| 12.D.2 | Concussione - art. 317 c.p.  | 0  |  |
| 12.D.3 | Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.  | 0  |  |
| 12.D.4 | Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.   | 0  |  |
| 12.D.5 | Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.  | 0  |  |
| 12.D.6 | Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.   | 0  |  |
| 12.D.7 | Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.   | 0  |  |
| 12.D.8 | Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.   | 0  |  |

|             |  |    |   |  |
|-------------|--|----|---|--|
| 12.D.9      | Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.  |    | 0 |  |
| 12.D.10     | Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.   |    | 0 |  |
| 12.D.11     | Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.   |    | 0 |  |
| 12.D.11-bis | Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)  |    | 0 |  |
| 12.D.12     | Altro (specificare quali)  |    | 0 |  |
| 12.E        | <b>Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):</b>                             |    |   |  |
| 12.E.0      | Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione  |    | 0 |  |
| 12.E.00     | Gestione fondi PNRR e fondi strutturali  |    | 0 |  |
| 12.E.1      | Contratti pubblici   |    | 0 |  |
| 12.E.2      | Incarichi e nomine   |    | 0 |  |
| 12.E.3      | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/concessioni  |    | 0 |  |
| 12.E.4      | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi  |    | 0 |  |
| 12.E.5      | Acquisizione e gestione del personale  |    | 0 |  |
| 12.F        | <b>Indicare se nel corso del 2025 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali</b>   | No |   |  |
| 13          | <b>ALTRE MISURE</b>  |    |   |  |
| 13.A        | <b>Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.</b> | No |   |  |

|      |  |    |  |
|------|--|----|--|
| 13.B | Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023 come aggiornato nel 2025)                                  | No |  |
| 14   | ROTAZIONE STRAORDINARIA  |    |  |
| 14.A | Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019) | No |  |
| 15   | PANTOUFLAGE  |    |  |
| 15.A | Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti  | No |  |
| 15.B | Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage (cfr. PNA 2022 e LLGG ANAC in materia di pantouflage n. 493/2024)  |    |  |

|     |
|-----|
| 2.A |
| Sì  |
| No  |

|                    |
|--------------------|
| 2.B                |
| Sì, indicare quali |
| No                 |

|     |
|-----|
| 2.C |
| Sì  |
| No  |

|                  |
|------------------|
| 2.E              |
| Sì, tutti        |
| Sì, parzialmente |
| No               |

|   |
|---|
| 2.G                                     |
| Sì (indicare con quali amministrazioni) |
| No                                      |

|                                      |
|--------------------------------------|
| 2.H                                  |
| Sì (indicare con quali Responsabili) |
| No                                   |

|   |
|---|
| 3.A   |
| Sì,   |
| <del>No, anche se era previsto dal FIRC/Sezione FIAO/MOG 251 con</del>        |
| <del>no, non era previsto dal FIRC/Sezione FIAO/MOG 251 con riferimento</del> |
| <del>all'anno 2025</del>  |

|   |
|---|
| 4.A   |
| <del>Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi</del>      |
| <del>informatizzati di dati) era prevista dal FIRC/Sezione FIAO/MOG 251</del> |
| <del>no, riferimento non era previsto dal FIRC/Sezione FIAO/MOG 251 con</del> |
| <del>riferimento all'anno 2025</del>  |

|   |
|---|
| 4.B   |
| Sì (indicare il numero delle visite)                      |
| No (indicare se non è presente il contatore delle visite) |

|   |
|---|
| 4.C   |
| <del>Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di</del>        |
| <del>richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione</del> |
| <del>dei dati)</del>  |
| No  |



|   |
|---|
| 4.D   |
| Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato) |
| No  |

|   |
|---|
| 4.E   |
| Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste) |
| No  |

|   |
|---|
| 4.G   |
| Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/opti con meno di 50 dipendenti) |
| No, anche se la misura era prevista dal FIRCI/Sezione FIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025  |

|                             |
|-----------------------------|
| 4.G.1                       |
| Sì                          |
| No, indicare le motivazioni |

|  |
|--|
| 5.A  |
| Sì   |
| No, anche se la misura era prevista dal FIRCI/Sezione FIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025 |

|  |
|--|
| 6.B  |
| Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione del personale prevista dal FIRCI/Sezione FIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025) |
| No, anche se la misura era prevista dal FIRCI/Sezione FIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025   |

|  |
|--|
| 6.C  |
| Sì-Numero di unità di personale dipendente ruotato                           |
| No-Numero dirigenti o equiparati   |
| Il processo di riorganizzazione è in corso-Numero non dirigenti o equiparati |

|  |
|--|
| 7.A  |
| Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)               |
| No, anche se la misura era prevista dal FIRCI/Sezione FIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025 |

|  |
|--|
| 8.A  |
| Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)  |
| No, anche se la misura era prevista dal FIRCI/Sezione FIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025 |

9.A

|  |
|--|
| Sì   |
| <del>No, anche se la misura era prevista dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025 (indicare le ragioni della mancata adozione)</del> |
| <del>No, la misura non era prevista dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025</del>   |

9.C

|   |
|---|
| Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate) |
| No  |

10.A

|                        |
|------------------------|
| Sì                     |
| No                     |
| In fase di attivazione |

10.C

|  |
|--|
| In forma orale (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)                                       |
| <del>In forma scritta inserita in doppia busta (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)</del> |
| Altra modalità accompagnata da misure di sicurezza aggiuntive                                  |

10.D

|   |
|---|
| Sì, (indicare il numero delle segnalazioni) |
| No  |

11.A

|                              |
|------------------------------|
| Sì                           |
| No (indicare la motivazione) |

11.C

|   |
|---|
| <del>Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)</del> |
| No  |

11.D

|                          |
|--------------------------|
| Sì                       |
| No                       |
| L'adeguamento è in corso |

12.B

|   |
|---|
| Sì (indicare il numero di procedimenti) |
| No                                      |

12.F

|    |
|----|
| Sì |
| No |

13.A

Sì (indicare il numero di violazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)

No

13.B

Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)

No

15.A

Sì (indicare quanti e quali casi)

No

15.B

Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022

Sì, con misure diverse

No

16.A

Sì

No (Indicare il motivo)

16.B

Sì (indicare la situazione/rapporto che ha determinato il conflitto)

No

17.A

Sì

No

18.A

Sì

No

18.B

Sì (indicare quanti casi e, se possibile, la tipologia di procedimento)

No