

REGIONE LAZIO

Parco regionale dei Castelli Romani

Deliberazione del Presidente

Oggetto: adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2018 -2020.
Annualità 2018

Atto n. 6 del 29 gennaio 2018

Il giorno 29 del mese di gennaio dell'anno 2018 alle ore 13,06 presso la sede dell'Ente Parco regionale dei Castelli Romani (via Cesare Battisti, 5, 00040 - Rocca di Papa - RM), il presidente dell'Ente Sandro Caracci, con la presenza del direttore Maurizio Fontana con funzioni di segretario:

vista la legge regionale 13 gennaio 1984, n. 2 "Istituzione Parco suburbano dei Castelli Romani";

vista la legge regionale 6 ottobre 1997, n. 29 "Norme in materia di Aree naturali protette regionali" e s.m.i.;

vista la legge nazionale 6 dicembre 1997, n. 394 "Legge quadro sulle Aree Protette" e s.m.i.;

visto il decreto n. T00246 del 13 dicembre 2017 con il quale il Presidente della Regione Lazio convalida il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00002 del 13 gennaio 2017 recante la nomina a presidente del Parco regionale dei Castelli Romani di Sandro Caracci;

visto il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00267 dell'8 agosto 2014 con il quale è stato nominato direttore dell'Ente Parco regionale Castelli Romani Maurizio Fontana;

visto l'art. 14 comma 6 della legge regionale 29/97 "Norme in materia di Aree Naturali Protette", come modificato dalla legge regionale 10 agosto 2016 n. 12: "*Nelle more della costituzione del consiglio direttivo, gli atti di ordinaria amministrazione nonché gli atti urgenti ed indifferibili sono adottati dal Presidente del Consiglio direttivo*";

ritenuto che l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia da considerarsi atto urgente e indifferibile;

visto il d. Lgs. n. 150/2009 "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";

 1

vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 con la quale sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

preso atto che la legge 6 novembre 2012, n. 190 all'art. 1 comma 7 recita *"l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione"*;

visto l'orientamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che indica, per gli Enti Parco, nel Direttore la figura preferenziale alla quale assegnare l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

visto il d. Lgs. 14/03/2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

preso atto che il d. Lgs. n.33/2013 ha definito all'art. 43 la figura e le funzioni del Responsabile per la trasparenza, che deve essere nominato in tutte le Pubbliche Amministrazioni, prevedendo, tra tali funzioni, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa del decreto citato, l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il controllo sulla regolare attuazione del nuovo istituto dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto stesso;

vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

visto il decreto legislativo del 31 marzo 2001, n. 165;

visto il regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e successive modifiche e integrazioni, concernente "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta Regionale";

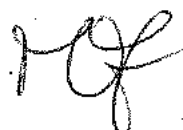
vista la deliberazione del Commissario Straordinario dell'Ente Parco regionale dei Castelli Romani n. 19 del 18 ottobre 2016 con la quale veniva nominato il direttore dell'Ente Maurizio Fontana quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190 del 5 novembre 2012;

considerato che la Legge n. 190/2012 prevede che il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione venga aggiornato annualmente e, comunque, ogni qual volta intervengano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;

visto il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020" presentato dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Maurizio Fontana;

ritenuto di dover approvare il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020" che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;

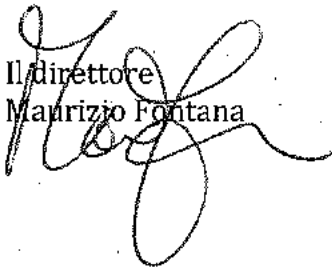
preso atto del parere favorevole del Direttore per quanto riguarda la regolarità tecnico-amministrativa;



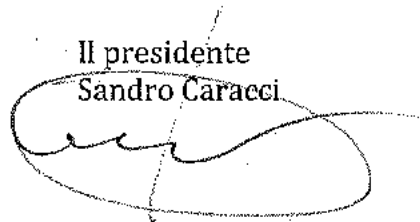
DELIBERA

1. che le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020" che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;
3. di inviare il presente atto alla Regione Lazio - Direzione Ambiente e Sistemi Naturali, ai sensi delle D.G.R. 1160/2001 e D.G.R. 1443/2002.
4. di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio dell'Ente sul sito internet www.parcocastelliromani.it
5. di disporre la pubblicazione del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020" nella sezione del sito internet del Parco denominata "Amministrazione Trasparente".

Il direttore
Maurizio Fontana



Il presidente
Sandro Caracci





Parco dei Castelli Romani

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ (PTTI)

2018 - 2020

**Adottato con Deliberazione
del Presidente
n__ del_____**

Via Cesare Battisti, 5 - 00040 Rocca di Papa (RM)
Telefono 06 9479931 - Fax 06 9495254
www.parcocastellirromani.it
Email protocollo@parcocastellirromani.it
PEC parconaturalecastellirromani@regione.lazio.legalmail.it
Codice fiscale 92003020580

PREMESSA.....	3
OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).....	5
ARTICOLAZIONE DEL PTPC.....	5
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
SOGGETTI COINVOLTI.....	6
ATTIVITÀ DI REVISIONE DEL PTPC.....	7
MAPPATURA DEI PROCESSI.....	8
LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	11
<i>Trasparenza</i>	11
<i>Personale</i>	12
La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.....	13
<i>PIANO DELLA PERFORMANCE</i>	13
INTEGRAZIONE FRA PIANO DELLA PERFORMANCE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA.....	13
VERIFICA DEL PIANO.....	14
AGGIORNAMENTO DEL PTPC.....	15
PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ.....	16
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ (PTTI).....	17
Obblighi di trasparenza e diritto alla riservatezza.....	18
PRINCIPI DEL PTTI.....	19
OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTTI.....	20
ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTTI.....	20
Struttura.....	21
Organi di indirizzo politico.....	22
<i>Attività di gestione</i>	22
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.....	23
DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE.....	24
MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	27



PREMESSA

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) come parte integrante del PTCP (Legge n. 190 del 6.11.2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*").

La Legge stabilisce che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165 del 2001 e s.m.i.:

- 1) individua tra i Dirigenti in servizio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dandone comunicazione in apposita sezione del sito;
- 2) su proposta del Responsabile individuato adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC e il PTTI aggiornato, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il presente documento si basa sull'assetto organizzativo dell'Ente Parco come risultante al momento dell'approvazione del Piano medesimo ed è stato aggiornato secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale supplemento ordinario n. 35 del 24 agosto 2016).

In attuazione della Legge 190/2012 l'Ente Parco, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 13/01/2014, ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; procedendo con successivo atto (deliberazione del Commissario Straordinario numero 19 del 18/10/2016) a nominare il nuovo Responsabile, in sostituzione del precedente posto in quiescenza.

Il Piano contiene una valutazione approfondita del diverso livello di esposizione delle Aree e/o Servizi al rischio corruzione, consentendo di stabilire le azioni volte a prevenire il medesimo rischio, nonché creare un collegamento fra la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in quanto la pubblicazione on line di informazioni relative agli atti prodotti dall'Ente rappresenta un valido strumento di informazione e conoscibilità dell'azione amministrativa.

Contestualmente al Piano sono pubblicate nell'apposita sezione del sito internet del Parco (www.parcocastelliromani.it), denominata "Amministrazione Trasparente", le "Schede di gestione del rischio", che riportano i risultati della mappatura aggiornata dei processi esposti a rischio corruzione. Tali schede descrivono i processi stessi, con i possibili rischi e le misure utili alla prevenzione. In fase di aggiornamento si è tenuto conto della dotazione organica e professionale dell'Ente e della frequenza statistica con cui si svolgono determinati processi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha predisposto una relazione recante i risultati dell'attività



svolta nell'anno 2017, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Anche per l'anno 2017 il RPCT ha attivato un processo di confronto interno finalizzato ad aggiornare le schede di gestione del rischio, conclusosi con la conferma della validità di quanto espresso nelle schede stesse.

L'Ente continua a compensare la difficoltà di attuare la rotazione del personale con misure che favoriscano la compresenza di più persone nella gestione del procedimento, ciascuno per le proprie competenze. Si incentiva, inoltre, l'uso della comunicazione scritta, anche semplici email, al posto della comunicazione verbale, per rendere più tracciabili i processi, responsabilizzare le persone, favorire un approccio più chiaro e sollecito, oltre a rafforzare la collaborazione nel comune intento di portare a termine il lavoro. L'assetto dirigenziale dell'Ente è completo, con la presenza di tre Dirigenti per le tre Aree previste (Area Amministrativa, Area Tecnica e Area Ambientale): questo fa sì che ci sia una suddivisione dei procedimenti fra Aree, che non si concentri tutto il potere decisionale in un unico centro e che sia più semplice garantire la compartecipazione allo svolgimento di procedimenti che chiedono la presenza di diverse competenze professionali.

All'Ente Parco regionale dei Castelli Romani non sono assegnate Posizioni Organizzative, di conseguenza non sono nominati Responsabili di Servizio (art. 23 del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale"). All'Ente non sono assegnate posizioni di Alta Professionalità. Dal 2016 si è provveduto alla nomina dei Responsabili del procedimento, ai sensi del regolamento regionale n. 1 del 6 settembre 2002 e s.m.i., al fine di assicurare la conclusione dei procedimenti nei limiti stabiliti e nel rispetto delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti; i Responsabili hanno compiti connessi all'impulso, agli avvisi, all'istruttoria, alla comunicazione del provvedimento ma non all'adozione del provvedimento finale. Spetta infatti ai Dirigenti la competenza all'adozione dei provvedimenti finali, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nell'ambito del loro potere di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa (d. Lgs. 267/2000).

A fine dicembre 2017 il Direttore, sentiti i Dirigenti e in accordo con l'organo di indirizzo politico, ha adottato un nuovo atto di organizzazione che ridisegna la struttura interna dell'Ente, ridistribuendo parte delle funzioni e, conseguentemente, parte del Personale. Tale decisione è stata presa per armonizzare le strutture interne all'Ente con quelle regionali e per aggiornare le funzioni svolte dalle strutture stesse.

Tale atto di organizzazione non modifica nella sostanza il lavoro che si svolge all'interno dell'Ente Parco, modifica l'assetto strutturale e ridistribuisce le risorse umane in base alle funzioni; restano di fatto invariati i procedimenti individuati a rischio corruzione. Si è proceduto ad aggiornare le schede di gestione rischio, l'organigramma e la mappatura dei processi, al fine di rendere evidenti le novità e, soprattutto, 'chi fa cosa'.

Al fine di favorire il confronto con l'organo di indirizzo politico si è proceduto a condividere con il Presidente dell'Ente Parco gli esiti dei monitoraggi condotti dal RPCT nel 2017, ad aggiornarlo puntualmente circa lo stato di applicazione del PTPC, valutando l'efficacia delle azioni intraprese.

OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

Il PTPC è un programma di attività nel quale, partendo dall'individuazione delle aree e attività maggiormente esposte al rischio corruzione e sulla base della valutazione del livello di rischio, vengono individuate le misure specifiche da attuare e/o implementare per eliminare tale rischio.

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.

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. 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 Piano della Performance, che è lo strumento attraverso il quale l'Ente dà gli obiettivi di risultato ai Dipendenti, e con il Codice di comportamento dell'Amministrazione, che la delibera CIVIT n. 75/2013 individua come elemento essenziale del Piano medesimo.

Il PTPC pertanto deve contenere:

- 1) la valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio
- 2) un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio, che comprenda e coinvolga tutto il Personale dell'Ente
- 3) le procedure utilizzate per selezionare i Dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione da formare

ARTICOLAZIONE DEL PTPC

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente aggiornamento del Piano:

- 1) Il Piano triennale della prevenzione della corruzione rivisto e aggiornato, anche in accoglimento delle indicazioni fornite



dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

- 2) Il Programma triennale della trasparenza e integrità, individuato quale misura portante nella strategia di contrasto alla corruzione, allegato in appendice al Piano
- 3) Schede di gestione del rischio, quarta revisione

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento al PTPC che sottopone all'organo di indirizzo politico per l'approvazione; valuta l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso qualora si verificano significative violazioni non espressamente previste o in seguito a cambiamenti significativi dell'organizzazione del Parco. Il Responsabile cura la trasmissione del Piano, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Lazio. Il Piano viene altresì pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente Parco Regionale dei Castelli Romani (www.parcocastellirromani.it).

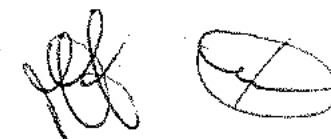
Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è tenuto anche alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, attraverso meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni atte a prevenire il rischio di corruzione per le attività oggetto di valutazione di rischio corruzione. Il Responsabile effettua il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

SOGGETTI COINVOLTI

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

Tutti i dirigenti per l'Area 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 sono quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione e dei singoli Dirigenti, 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 190/2013.

ATTIVITA' DI REVISIONE DEL PTPC

In fase di prima adozione del PTPC per il triennio 2014-2016, il processo volto a individuare le attività esposte potenzialmente al più elevato rischio corruzione è stato articolato in tre fasi, secondo quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione, in particolare:

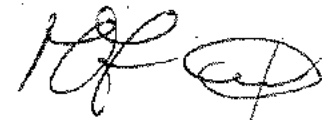
- a) mappatura e analisi dei processi
- b) identificazione e valutazione del rischio
- c) trattamento del rischio, con l'individuazione delle misure di prevenzione

In sede di prima applicazione della normativa e delle indicazioni generali per la redazione del Piano, si è ritenuto di operare mediante indicatori derivanti dal PNA.

Il risultato è stato un Piano molto articolato, tuttavia in forma troppo astratta, mirante a garantire gli obiettivi stabiliti dal PNA, ovvero ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, implementando le capacità di individuare casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole al manifestarsi della stessa.

Nel processo di revisione, avviato a inizio 2015 sulla base dei criteri elencati nell'allegato n. 5 "Tabella di valutazione del rischio" al PNA, sono stati coinvolti i Dirigenti dell'Ente. A seguito dei risultati registrati in fase di relazione dell'attività del Responsabile della Prevenzione della corruzione, si è proceduto ad approfondire l'analisi delle attività e dei procedimenti facenti capo ai singoli Dirigenti, per apportare modifiche e integrazioni alle aree e agli ambiti a più elevato rischio di corruzione; le schede così rimodulate sono riportate nell'allegato n. 1.

In fase di seconda revisione, condotta a fine 2015, si conferma come i maggiori rischi di corruzione, 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 in quelli che indici dono su aspettative di interesse legittimo (nulla osta) o diffuse di eccezionale importanza (Piano, Regolamento, Piano Pluriennale, governo del territorio nel suo complesso), attività di vigilanza sul territorio e 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.



Con l'atto di organizzazione del 28 dicembre 2017, Il Direttore modifica la struttura dell'Ente ma restano invariati i compiti ad esso attribuiti, pertanto le attività a rischio corruzione, individuate dalla L. 190/2012, sono:

- 1) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
- 2) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio disciplinato dal d. Lgs. n. 163 del 2006
- 3) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Le aree generali, quelle cioè ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi sono quelle che svolgono attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

I Servizi che, alla luce della riorganizzazione attuale, svolgono le suddette attività nel Parco regionale dei Castelli Romani sono:

- a) Servizio Segreteria e Contenzioso (Direzione)
- b) Servizio Comunicazione istituzionale e promozione territoriale (Direzione)
- c) Servizio Guardiaparco (Direzione)
- d) Servizio Ragioneria, Contabilità, Economato (Area Amministrativa)
- e) Affari Generali, Autoparco (Area Amministrativa)
- f) Servizio Pianificazione e Pareri Edilizi (Area Tecnica)
- g) Area Ambientale

MAPPATURA DEI PROCESSI

Servizio Segreteria e Contenzioso



Direzione

Assiste il Direttore in tutte le sue funzioni di coordinamento delle strutture e di rapporto con l'esterno, garantendo il corretto trasferimento alle strutture delle disposizioni della Direzione, la segnalazione delle istanze interne ed esterne per la gestione ed il corretto funzionamento dell'Ente, nonché le ricerche documentali. Il Servizio cura la gestione del contenzioso ed il rapporto con l'Avvocatura dello Stato, è responsabile del tempestivo recepimento della normativa europea, nazionale e regionale, nonché delle principali pronunce giurisdizionali di particolare interesse per l'Ente; fornisce informazione legislativa e giurisprudenziale alle strutture del Parco. Agisce in collaborazione diretta con il Direttore nell'attività di assistenza al Consiglio Direttivo dell'Ente, con redazione degli atti di competenza; cura la segreteria della Comunità del Parco Regionale dei Castelli Romani e predispone gli atti di competenza.

Servizio Comunicazione istituzionale e promozione territoriale

Direzione

Cura la comunicazione pubblica e l'informazione sul web (sito internet istituzionale e portali collegati, newsletter, social network); l'Ufficio stampa; la gestione della piattaforma "Amministrazione Trasparente"; l'iniziativa "Cose mai viste"; la concessione del patrocinio a iniziative sul territorio. Svolge servizio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per la redazione, l'aggiornamento e la corretta applicazione del Piano triennale Anticorruzione; supporta l'Area Amministrazione per la pubblicazione degli atti. Il Servizio gestisce e implementa il sito web istituzionale in stretto coordinamento con la segreteria della Direzione, raccogliendo tutte le istanze provenienti dalle altre strutture dell'Ente per la corretta e sistematica comunicazione delle attività, svolte e da svolgere, anche sui canali social e attraverso l'Ufficio stampa. Il Servizio opera in stretto contatto con il Presidente dell'Ente fornendo assistenza per le esigenze di comunicazione e di organizzazione di eventi e la partecipazione alle iniziative di interesse istituzionale, le attività e le iniziative didattiche e promozionali, l'adesione e partecipazione ad organismi nazionali ed internazionali, l'accesso a banche dati e pubblicazioni on line; Il Servizio cura l'ideazione, la progettazione e la realizzazione dei materiali di comunicazione, informativi e divulgativi.

Servizio Guardiaparco

Direzione

Il Servizio di Vigilanza provvede alla sorveglianza del territorio dell'area protetta ai fini dell'applicazione di tutte le normative vigenti in materia di aree protette, di tutela ambientale e di gestione del territorio; garantisce il rispetto delle norme di tutela e protezione del Parco nonché il controllo su tutti i fenomeni di interesse come le fitopatie, la salute della fauna selvatica e le dinamiche degli aspetti naturalistici. Gestisce il Piano Annuale di Vigilanza (PAV) contribuendo alla sua costruzione nel quadro delle competenze di cui all'art. 25 comma 1 e 2 della L.R.29 /97 e ss.mm.ii.; provvede alla stesura dei verbali, rapporti e notizie di reato; cura l'iter amministrativo degli atti redatti di competenza. Il servizio risponde delle attività di prevenzione incendi mediante il monitoraggio diretto ed indiretto ed è chiamato a partecipare alle attività delle operazioni di spegnimento sotto l'aspetto operativo di primo intervento e, nel caso, di direzione delle stesse operazioni. Partecipa alle attività di Protezione Civile come struttura di supporto agli organi competenti. Il Servizio risponde alla Direzione e per specifiche attività di vigilanza, opportunamente pianificate dalle Aree di competenza, risponde alle stesse per il raggiungimento di



determinati obiettivi. In particolare prende parte alle attività di ricerca naturalistica, alle attività di studio, progettazione, monitoraggio ambientale, gestione e attuazione di programmi sulla fauna sotto il coordinamento delle Aree competenti. Il Servizio collabora con gli altri organi di Polizia e riveste la funzione di ausiliario di pubblica sicurezza ai fini venatori. Partecipa alle attività di educazione ambientale sotto il coordinamento dell'Area Ambientale, assicura assistenza e guida ai visitatori e a gruppi organizzati che vogliano fruire dei servizi messi a disposizione dall'area protetta. Il Servizio si occupa della dotazione di vestiario e della dotazione delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate.

Servizio Ragioneria, Contabilità, Economato

Area Amministrativa

Cura la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente; svolge funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria; cura la redazione del bilancio in tutte le sue fasi; verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari Servizi; redige attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa; cura la predisposizione ed esecuzione dei mandati di pagamento e la redazione delle determinazioni di competenza; ha funzione di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare (servizio di economato); predispone gli atti di impegno di spesa ed assicura la corretta applicazione delle norme finanziario-contabili.

Servizio Affari Generali, Autoparco

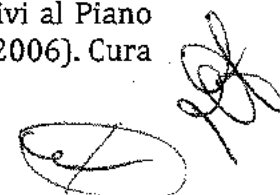
Area Amministrativa

Cura l'istruttoria amministrativa degli atti di competenza dell'Ente e predispone gli atti e i provvedimenti amministrativi aventi efficacia esterna; provvede alla registrazione dei contratti ed alla gestione di quelli di competenza, alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori del Parco in forma coordinata e coerente al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; istruisce le istanze di diritto di accesso per le pratiche di interesse generale. E' responsabile del parco automezzi, ne cura la manutenzione garantendo l'efficienza e la sicurezza degli stessi, la regolarità in relazione agli obblighi di legge per quel che riguarda la circolazione, gli acquisti e le dismissioni; collabora per la parte di sua competenza con tutti i settori dell'Ente ed in particolare con i settori tecnici nelle procedure di gara; assicura, per la parte di competenza, l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di appalti di lavori, beni e servizi e predispone gli atti dei procedimenti; predispone gli atti e le comunicazioni obbligatorie da inviare periodicamente agli uffici della Regione, al dipartimento della Funzione Pubblica e ad altri organi previsti dalla legge; è responsabile della notificazione degli atti amministrativi, dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente.

Area Tutela Ambientale, Agro-silvo-pastorale, Educazione Ambientale

Area Ambientale

Cura in collaborazione con l'Area Tecnica per la redazione del Piano del Parco nonché degli altri atti propedeutici o integrativi al Piano stesso (Rapporto ambientale della procedura di VAS ex art. 13 DLgs 152/2006, Disciplina delle acque ex. Art. 164 del DLgs 152/2006). Cura



il procedimento per il rilascio dei Nulla Osta preventivi dell'Ente parco ai sensi dell'art.33 della L.R. 29/97 e ai fini del vincolo idrogeologico forestale di cui al R.D.L. 3267/1923 e alle L.R.39/2002 e L.R. 7/2005. Svolge attività di supporto nei riguardi dei Comuni del Parco, finalizzata alla redazione e compilazione del Piano di Assestamento Forestale e/o Piano Economico quale Piano regolatore delle attività silvo-pastorali. Cura il procedimento per il rilascio di Nulla Osta alla potatura di piante arboree camporili per motivi fitosanitari o di pubblica incolumità, per interventi di manutenzione del verde con particolare riguardo alle piante monumentali o di rilevante pregio naturalistico. Gestisce la manutenzione delle aree verdi di proprietà regionale (monumento Naturale Madonna della Neve (Comune di Rocca Priora), Campo di San Silvestro (Comune di Montecompatri) e del giardino di Villa Barattolo). Cura, in collaborazione con le amministrazioni comunali, la manutenzione ordinaria della rete sentieristica CAI e delle relative aree di sosta informative per consentirne fruizione pubblica. Cura la programmazione di educazione ambientale rivolta alle scuole (programma GENS 2.0) svolge attività presso le scuole direttamente o mediante il coordinamento delle attività dei Guardiaparco dell'Ente. Elabora e gestisce progetti di conservazione degli habitat per la salvaguardia della biodiversità animale e vegetale. Cura la gestione della fauna selvatica (DGR 3 dicembre 2016 n.847 e DGR 25 luglio 2017 n.428); cura il procedimento di competenza in materia di accertamento ed indennizzo dei danni causati da fauna selvatica. Cura il procedimento di rilascio di Nulla Osta ambientali in risposta ad istanze riguardanti: manifestazioni sportive, culturali, feste tradizionali, ricerche scientifiche, riprese cinematografiche, campeggi scout, raccolta essenze vegetazionali, abbattimenti e/o potature di essenze arboree. Cura la programmazione e la gestione delle attività relative al Geoparco Vulcano Laziale e alla fruizione geoturistica del Parco.

LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Il PNA prevede che il Piano triennale della prevenzione della corruzione debba introdurre le misure di prevenzione considerate obbligatorie sia sviluppare misure di prevenzione ulteriori, anche il relazione alla specificità del contesto di riferimento, sia valorizzare e sistematizzare gli altri strumenti già previsti o già in uso presso ciascuna Amministrazione.

Per quanto riguarda la gestione del rischio si sono meglio indicate azioni e misure idonee a prevenirlo o quantomeno a ridurlo, in particolare:

Trasparenza

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. In particolare, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, ogni Amministrazione Pubblica adotta un Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), da aggiornare annualmente, volto a garantire un adeguato livello di trasparenza. (Si veda l'allegato PTTI).



Personale

Formazione, rotazione, inconferibilità per incarichi dirigenziali, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, conferimento autorizzazione incarichi ai Dipendenti, tutela del Dipendente pubblico che segnala gli illeciti

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha individuato nella rotazione degli incarichi dirigenziali (per le posizioni particolarmente esposte a rischio corruzione) una delle misure che devono essere adottate dalla PA. Qualora tale rotazione non sia possibile per motivati ed oggettivi fattori organizzativi, la PA applica la misura al personale non dirigenziale, soprattutto con riferimento ai Responsabili di Procedimento. Rispetto a questo, l'Ente Parco ha rilevato l'impossibilità di procedere in tale direzione, alla luce della composizione, sia numerica che professionale, della propria dotazione organica, per quanto riguarda le posizioni esposte a rischio corruzione. Al fine di contrastare il fenomeno corruttivo, quindi, l'Ente ha rafforzato le attività di controllo e ha intensificato un meccanismo di frazionamento delle fasi dei procedimenti per cui ciascun procedimento vede l'intervento di più persone, distinguendo 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.

Presso l'Ente era già in uso un sistema di rotazione del personale Guardiaparco, uno dei Settori maggiormente a rischio di corruzione in quanto addetto ai processi a contatto con i Cittadini, che prevede che le pattuglie lavorino su zone diverse ogni giorno e che le stesse non siano composte sempre dalle stesse persone.

Il dipendente che segnala illeciti è garantito da obblighi di riservatezza e tutela. Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione ha curato la pubblicazione a giugno 2014, sul sito internet dell'Ente, della procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità, a disposizione dei Dipendenti che intendano segnalare in modo anonimo e sicuro illeciti o irregolarità ravvisate nelle attività degli Uffici.

La formazione del Personale è considerata una delle misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC deve contenere. La formazione dei Dipendenti in servizio presso l'Ente Parco è assicurata dalla Regione Lazio, Ente sovraordinato dal quale dipende il personale stesso. La Regione Lazio eroga la formazione a tutto il Personale, a rotazione, con corsi personalizzati in relazione al profilo professionale di ciascun Dipendente e in considerazione delle richieste pervenute dai RPCT degli Enti collegati. A gennaio 2018, ad esempio, la Regione ha attivato un nuovo corso dal titolo "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio", erogato in modalità e-learning. Il corso segue quelli già erogati in modalità e-learning "Aggiornamento sulla Normativa inerente la sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008)", e "Aggiornamento sulla prevenzione della corruzione nei luoghi di lavoro".

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

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente sono state precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza biennale di insussistenza di causa di

incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio presso il Parco, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro presso l'Ente, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che sono stati i destinatari di tali provvedimenti o accordi.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale - delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione - non possono essere nominati come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari e non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi

Al fine di incentivare il confronto tra l'Amministrazione e i Soggetti esterni, così come ribadito dalla L. 190/2012, dal d. Lgs. 33/2013 e dal PNA, l'Ente Parco pubblica, nella sezione del sito internet dell'Ente Parco denominato "Amministrazione Trasparente", accessibile direttamente dalla home page, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. La normativa prevede un aggiornamento semestrale dei suddetti elenchi ma l'Ente Parco, per favorire l'accesso al proprio operato, ha deciso di rendere disponibili gli elenchi al pubblico ogni tre mesi. Tale pubblicazione, infatti, costituisce elemento fondamentale per il controllo, da parte del Cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio corruzione, oltre a dare seguito concreto alle indicazioni relative alla trasparenza della PA. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sull'"Albo Pretorio" informatico dell'Ente Parco. Inoltre, tutti gli atti e le informazioni che rientrano nelle fattispecie previste dal D. Lgs. 33/2013 sono pubblicati sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.parcocastelliromani.it.

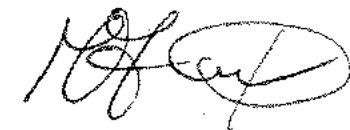
PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici e operativi dell'Ente, indicandone fasi, tempi e indicatori utili alla misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione.

INTEGRAZIONE FRA PIANO DELLA PERFORMANCE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA

Gli obiettivi contenuti nel Piano della performance annualità 2018 saranno formulati in stretto raccordo con quelli indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e con quelli previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2018-2020.

Questo perché la prevenzione del rischio di corruzione passa per una più generale promozione della cultura della legalità, in una prospettiva che deve necessariamente valutare il rischio corruzione come rischio istituzionale, prima che di 'ufficio' e in questo processo



devono, quindi, essere coinvolti tutti i Dipendenti dell'Ente.

Le misure di prevenzione contenute nel presente Piano saranno tradotte, nel Piano della Performance 2018, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli Uffici e ai loro Dirigenti. Questo significa che, soprattutto per quanto riguarda i singoli processi/procedimenti, nella formulazione degli obiettivi, in particolar modo nella costruzione degli indicatori e della loro descrizione, si presterà attenzione affinché venga garantita il più possibile l'imparzialità oggettiva (volta ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) e l'imparzialità soggettiva (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Curare l'imparzialità fin dall'organizzazione limita il rischio che l'attività amministrativa e, in generale, lo svolgimento delle attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, sia il frutto di una pressione corruttiva. È imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera Struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione, per questo motivo anche nel 2018 il RPCT proseguirà nell'azione di responsabilizzazione delle Aree e dei Servizi, attraverso un coinvolgimento attivo, così come fatto nel 2017, sia in maniera informale che formale, e come documentato dal capitolo "LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUZIONE". Già nel 2016 e nel 2017 l'attuazione delle misure di prevenzione è stata collegata agli obiettivi inseriti nel Piano della Performance, con obiettivi specifici e misurabili, lo stesso sarà fatto nel 2018.

Nel percorso di adozione del Piano della Performance è prevista una fase interlocutoria con i Servizi dell'Ente, al fine di condividere strategie e priorità per l'anno 2018 nel processo di assegnazione degli obiettivi al Personale non Dirigente. Tale fase, oltre ad essere un momento importante nella costruzione del piano di lavoro individuale e collettivo, è essenziale e propedeutica alla prevenzione del rischio corruzione, individuato con scheda di gestione del rischio n. 4 allegata al presente Piano. In tale scheda si evidenzia infatti come nel processo denominato "Progressioni di carriera del Personale" si corra il rischio di penalizzare alcuni Dipendenti attribuendo obiettivi non commisurati al ruolo, al profilo giuridico e ai mezzi/tempi necessari al raggiungimento degli stessi, oppure assegnando obiettivi non misurabili.

Al fine di eliminare tali rischi l'Ente ha stabilito che l'attribuzione degli obiettivi debba essere partecipata, gli obiettivi stessi devono essere chiari e correttamente comunicati al Personale, con valutazioni in itinere che diano modo di prendere coscienza di eventuali lacune, omissioni e mancanze e la possibilità di recuperarle. Alla fine del periodo lavorativo interessato dall'attuazione degli obiettivi la valutazione si potrà così basare su dati motivati, e il risultato del processo si potrà collocare nel quadro della normale gestione del ciclo della performance, senza derive o abusi.

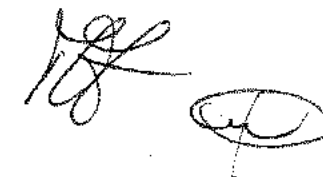
VERIFICA DEL PIANO

E' cura del Direttore e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità rispetto alle attività dell'Ente. La verifica dell'attuazione del Piano, la valutazione circa la rispondenza di quanto in esso previsto con le effettive dinamiche e attività dell'Ente, costituisce un elemento fondamentale per la gestione del rischio: solo attraverso questa valutazione,

infatti, si può verificare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati, e mettere in moto la successiva individuazione di ulteriori strategie di prevenzione.

AGGIORNAMENTO DEL PTPC

Il Presente Piano verrà aggiornato ogni qual volta si verificano significative violazioni non espressamente previste o in seguito a cambiamenti significativi dell'organizzazione del Parco; sarà inoltre integrato in base alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC, nonché con il PNA.

Handwritten signature and a circular stamp.

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Di seguito si riporta il programma delle attività fino a dicembre 2018.

Tempistica	Attività	Soggetto competente
Entro il 30 giugno 2018	Adozione del Piano della Performance e pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente	Presidente/Consiglio Direttivo
Entro il 30 settembre 2018	Rivisitazione delle schede tecniche relative alla mappatura dei processi e alla gestione del rischio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Entro il 15 dicembre di ogni anno	Pubblicazione sul sito web dell'Ente Parco di una relazione recante i risultati dell'attività	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Entro il 31 gennaio di ogni anno	Pubblicazione sul sito web dell'Ente Parco del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Entro il 31 dicembre di ogni anno	Individuazione dei dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dirigenti
Al momento dell'assunzione di nuovi dipendenti	Consegna del Piano Triennale della Prevenzione al momento dell'assunzione	Settore Amministrativo



PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ (PTTI)

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", ogni Amministrazione Pubblica adotta entro il 31 gennaio di ogni anno un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce una sezione del PTPC.

Gli obiettivi del PTTI sono:

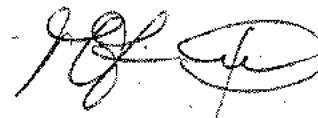
- assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità dell'organizzazione e del funzionamento dell'Ente Parco;
- garantire la massima trasparenza dei risultati dell'attività amministrativa e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- definire 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 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*.

Nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito del Parco, nell'ottica della più ampia diffusione delle informazioni e delle conoscenze, vengono resi disponibili al pubblico 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 2018-2020.

Lo strumento della pubblicazione consente la partecipazione attiva delle associazioni e dei cittadini e 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.

Obblighi di trasparenza e diritto alla riservatezza

Indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del "Codice in materia di protezione dei dati personali", d. Lgs. 196/2003).

Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità legale vanno dunque bilanciati con il diritto alla riservatezza e, poiché vale la regola generale per la quale i soggetti pubblici possono diffondere dati personali solo se ciò è ammesso da una specifica disposizione di legge o di regolamento, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Nel caso in cui il soggetto pubblico, ai fini dell'ampliamento della trasparenza, decida di diffondere dati ulteriori rispetto a quelli per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, è tenuto a rendere effettivamente anonimi i dati personali contenuti nei documenti, in maniera tale che non vi sia più la possibilità di identificare gli interessati, nemmeno indirettamente e in un momento successivo. Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma

occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori. ("Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

PRINCIPI DEL PTTI

L'Ente Parco, in linea con gli indirizzi forniti dal Governo e dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, dal 2013 ha assunto la denominazione di "A.N.AC. - Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche"), 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 DEL PTTI

Gli obiettivi strategici esplicitati nel Programma sono:

- a) Aggiornamento dei dati disponibili sul sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente"
- b) Bilanciamento degli obblighi di trasparenza con il rispetto della privacy
- c) Coinvolgimento del personale nelle iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- d) Ottimizzazione del flusso delle informazioni da pubblicare
- e) Promozione della cultura della legalità e dell'integrità

ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTTI

Il presente Programma, la cui redazione è stata curata dal Responsabile della Trasparenza, è 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.

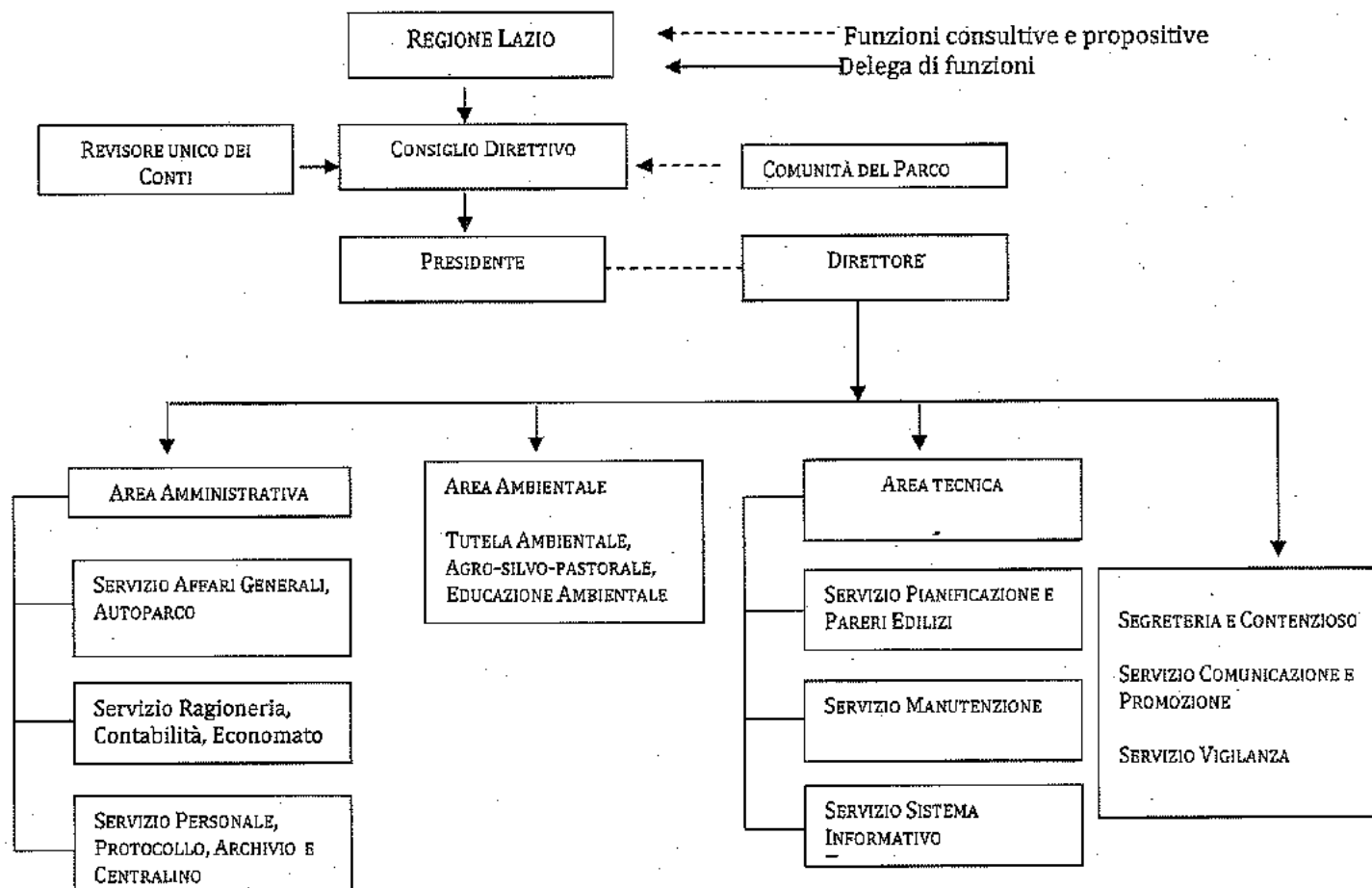
Il Programma, con le correzioni e integrazioni ritenute opportune, viene adottato annualmente dall'organo politico entro il 31 gennaio.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE PARCO

Il 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.

Struttura



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 e 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 Commissario Straordinario.

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

- nominativo;
- atto di nomina (estremi);
- Curriculum Vitae;
- durata 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;
- dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. f) del d.lgs. 33/2013;
- dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 del coniuge e dei parenti entro il secondo grado;
- copia dell'ultima dichiarazione di redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
- copia dell'ultima dichiarazione di redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche del coniuge e dei parenti entro il secondo grado.

Attività 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 Aree, affidate a Dirigenti, articolate a loro volta in Servizi che, in assenza di Posizioni Organizzative, sono gestiti direttamente dai Dirigenti.

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

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il collegamento tra il PTPC e il PTTI nonché l'attuazione degli altri obblighi in materia di trasparenza all'interno dell'Amministrazione è demandata al Responsabile per la trasparenza che, per l'Ente Parco, coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, così come previsto dall'art. 33/1 del D.lgs. 33/2013.

L'art. 43, comma 1 del Decreto legislativo 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.

Pertanto, il Responsabile della trasparenza è *"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).



DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE

Nelle tabelle seguenti vengono rappresentati gli elenchi dei dati la cui pubblicazione è prevista dalla normative vigente e che sono già inseriti nel sito istituzionale dell'Ente Parco (www.parcocastelliromani.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 dall'articolo 1 del D.Lgs. 196/2003, (Codice in materia di protezione dei dati personali), che dispone che *"Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale"*.

La tutela stabilita dall'articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice e relativa ai dati sensibili viene assicurata attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la modalità di forma anonima dei dati, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

La seguente tabella n.1 riporta:

- le categorie dei dati da pubblicare di cui al paragrafo 4.2 della delibera CIVIT 105/2010 e l'allegato 1 della Delibera CIVIT 2/2012;
- la relativa fonte informativa, ovvero la struttura, interna o esterna, che produce tali dati e li comunica alla struttura responsabile della pubblicazione;
- lo stato della pubblicazione al momento dell'approvazione del presente Programma



Tabella n. 1

Categoria dati da pubblicare	Struttura informativa	Stato di pubblicazione
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Direzione	Entro il 31 gennaio 2018
Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza	Direzione	Entro il 31 gennaio 2018
Piano della performance	Direzione	Entro il 15 giugno 2018
Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli <i>stakeholders</i>	Direzione	Pubblicato
Informazioni concernenti l'organizzazione dell'Ente Parco	Area Amministrativa	Pubblicato
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Area Amministrativa	In corso
<i>Curriculum</i> e retribuzione dirigenti	Area Amministrativa	Pubblicato
<i>Curricula</i> e retribuzioni titolari di incarichi di indirizzo politico-amministrativo	Area Amministrativa	Pubblicato
Tassi di assenza e presenza del personale anno 2017	Area Amministrativa	In pubblicazione
Codici di comportamento	Area Amministrativa	Pubblicato
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti e ad altri soggetti	Area Amministrativa	In corso
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Area Amministrativa	In corso
Piano dei pagamenti	Area Amministrativa	In corso

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 n. 2

Categoria dati da pubblicare	Struttura informativa	Stato pubblicazione
Publicità legale di atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Area Amministrativa	Publicato
Publicazione nella pagina iniziale del sito di un indirizzo di pec	Servizio Comunicazione	Publicato
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e pubblicazione sul sito dei relativi regolamenti	Servizio Comunicazione	Publicato
Elenco dei bandi di gara	Area Amministrativa	Publicato
Bandi di concorso	Area Amministrativa	Publicato
Regolamenti	Area Amministrativa	Publicato
Elenchi documenti richiesti per procedimenti, moduli e formulari validi anche per autocertificazione	Tutte le Aree/Servizio Comunicazione	Publicato

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 e i relativi dirigenti.

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.

Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo politico-amministrativo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici in materia di trasparenza.

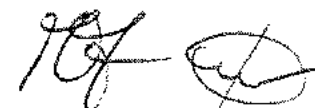
Al momento in cui si redige l'aggiornamento al presente Piano l'OIV non è ancora stato nominato. L'Ente Parco Castelli Romani ha aderito alla proposta dell'Ente regionale Romanatura per la costituzione di un unico Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) comune per tutti gli Enti Parco della Regione Lazio; la regione Lazio ha approvato lo schema di convenzione per la gestione associata dell'Organismo

Handwritten signature and a circular stamp or seal.

Indipendente di Valutazione unico tra gli Enti Parco regionali con Deliberazione di Giunta Regionale n. 346 del 20 giugno 2017. Con successivo decreto il Presidente della Regione Lazio provvederà alla individuazione dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione unico degli Enti Parco ed all'individuazione del presidente dell'organismo collegiale.

Per l'anno 2017 il RPTC ha condotto le seguenti azioni di impulso, controllo e monitoraggio:

- verifica della puntuale pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti di livello Dirigenziale e dell'Organo di indirizzo Politico nella sezione del sito internet Istituzionale www.parcocastelliromani.it denominata "Amministrazione Trasparente"
- diffusione, tramite email ed affissione alla bacheca cartacea, di comunicazioni inerenti l'organizzazione e la gestione del Personale, opportunità formative e di carriera; comunicazioni dalla Direzione Regionale al Personale; partecipazione ad attività di promozione territoriale
- coinvolgimento attivo dei Dirigenti e, attraverso loro, di tutto il Personale, nel processo di rivisitazione delle schede tecniche del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"
- svolgimento del monitoraggio dei tempi di svolgimento dei procedimenti
- infine, è stata redatta la relazione riferita all'attività svolta nell'anno 2017 ed è stata pubblicata nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Ente Parco Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/prevenzione della corruzione.



SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2018 – 2020**

Annualità 2018

Handwritten signature and a circular stamp.

SCHEDA N. 1

Prima fase: definizione del processo

Denominazione del processo	Descrizione	Risorse impegnate	Soggetti destinatari del processo	Responsabile del Processo
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture (ex artt. 56 e 125 del D. Lgs. n. 163 del 2006); lavori eseguiti in somma urgenza (ex artt. 175 e 176 del D. Lgs. N. 207/2010); incarichi di consulenza professionale specialistica in assenza di idoneo personale interno (ex artt. 90, 120 e 130 D. Lgs. 1063/2006).</p>	<p>Affidamento di lavori in materia di viabilità rurale, sentieristica, recupero edifici. Affidamento di servizi in materia di pulizia e sanificazione, funzionamento dell'Ente. Affidamento forniture di materiali per il funzionamento dell'Ente quali, ad esempio: vestiario personale Guardiaparco e Operaio esecutore area tecnica; autovetture; cancelleria; arredi, materiale informatico; materiale tecnico-scientifico: materiale di ferramenta; materiale di smorzo; materiale igienico-sanitario; mezzi e attrezzature meccaniche per attività manutentive del verde. Affidamento di consulenze professionali (progettazione, direzione lavori, responsabile della sicurezza e collaudi, funzionamento dell'Ente).</p>	<p>Direttore 3 Dirigenti Tutti i Funzionari per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ditte, liberi professionisti</p>	<p>Direttore 3 Dirigenti Responsabili del Procedimento (RUP)</p>

Seconda fase: descrizione dei rischi e misure per la prevenzione e riduzione degli stessi

Descrizione dei rischi	Livello di rischio (alto, medio, basso)	Misure per la prevenzione e riduzione del rischio
Definizione dei requisiti di accesso alle gare definiti in modo tale da agevolare una predeterminata ditta	medio	Ricorso a CONSIP. Svolgimento del processo per fasi, che prevedono il coinvolgimento di figure diverse (estensore, responsabile economico-finanziario, responsabile del procedimento, dirigente)
Abuso degli affidamenti diretti (ex art. 125 D. Lgs. 163/2006)	medio	Ricorso a CONSIP. Richiesta di tre almeno tre preventivi. Rotazione tra fornitori. Distinzione fra RUP e Dirigente responsabile dell'atto di affidamento. Utilizzo di un elenco dei liberi professionisti e delle ditte per lavori, forniture e servizi, iscritti al MePa.
Violazione del principio di incompatibilità nell'affidamento degli incarichi	medio	Distinzione fra RUP e Dirigente responsabile dell'atto di affidamento. Commissione aggiudicatrice formata da personale interno.
Eccesso di discrezionalità nella scelta della ditta per quanto riguarda gli affidamenti di somma urgenza, eccessiva discrezionalità nella selezione dei consulenti	medio	Ricorso a CONSIP. Richiesta di tre almeno tre preventivi. Rotazione tra fornitori. Distinzione fra RUP e Dirigente responsabile dell'atto di affidamento. Utilizzo di un elenco dei liberi professionisti e delle ditte per lavori, forniture e servizi, iscritti al MePa.

SCHEDA N. 2

Prima fase: definizione del processo

Denominazione del processo	Descrizione	Risorse impegnate	Soggetti destinatari del processo	Responsabile del Processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	Rilascio di nulla osta preventivi di competenza dell'Ente Parco relativi a interventi, impianti e opere all'interno dell'area protetta e autorizzazioni attività (L.R. 02/84 - L. 394/91 - L.R. 29/97)	Direttore 2 Dirigenti (tecnico e ambientale) Responsabili del Procedimento (RUP)	Utenti che risiedono sul territorio compreso nei confini dell'area protetta	Direttore 2 Dirigenti Responsabili del Procedimento (RUP)

Seconda fase: descrizione dei rischi e misure per la prevenzione e riduzione degli stessi

Descrizione dei rischi	Livello di rischio (alto, medio, basso)	Misure per la prevenzione e riduzione del rischio
Uso di accertata falsa o incongruente documentazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	Distinzione fra RUP e Dirigente responsabile della firma dei nulla osta. Verifica congiunta tra Funzionari e Dirigenti tecnici dell'Ente.
Abuso nell'adozione di nulla osta per agevolare o danneggiare determinati soggetti	basso	Distinzione fra RUP e Dirigente responsabile della firma dei nulla osta. Verifica congiunta tra Funzionari e Dirigenti tecnici dell'Ente.

SCHEDA N. 3

Prima fase: definizione del processo

Denominazione del processo	Descrizione	Risorse impegnate	Soggetti destinatari del processo	Responsabile del Processo
Attività di Polizia Giudiziaria e amministrativa svolta dal Servizio Vigilanza (Guardiaparco)	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; 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)	RUP Coordinatore del Servizio Vigilanza 2 Istruttori di Vigilanza 16 Guardiaparco RUP Area Amministrativa Rappresentante legale dell'Ente	Soggetti indagati e trasgressori di illeciti amministrativi sul territorio del Parco.	Coordinatore del Servizio Vigilanza RUP Area Amministrativa

Seconda fase: descrizione dei rischi e misure per la prevenzione e riduzione degli stessi

Descrizione dei rischi	Livello di rischio (alto, medio, basso)	Misure per la prevenzione e riduzione del rischio
Elusione dell'obbligo di vigilare e denunciare i reati	medio	Rotazione quotidiana per Personale nelle zone di competenza. Dichiarazione di non sussistenza di conflitti di interesse. Composizione quotidiana della pattuglia, formazione della stessa facendo alternare tutto il personale, articolazione della pattuglia con un minimo di due persone.
Elusione dell'obbligo di erogare sanzioni amministrative	medio	Rotazione quotidiana per Personale nelle zone di competenza. Dichiarazione di non sussistenza di conflitti di interesse. Composizione quotidiana della pattuglia, formazione della stessa facendo alternare tutto il personale, articolazione della pattuglia con un minimo di due persone.
Proposta infondata di archiviazione del verbale di accertamento di violazione amministrativa	basso	Verifica delle proposte di archiviazione a seguito di ricorso amministrativo. Tracciabilità del nominativo dell'assegnatario della pratica e indicazione precisa del nominativo di chi ha effettuato la proposta di revoca/archiviazione/annullamento.
Riduzione arbitraria dell'importo del verbale amministrativo di violazione amministrativa	basso	Controlli specifici sull'iter amministrativo che prevede il pagamento in misura ridotta. Tracciabilità del nominativo dell'assegnatario della pratica e indicazione precisa del nominativo di chi ha effettuato la proposta di revoca/archiviazione/annullamento.

SCHEDA N. 4

Prima fase: definizione del processo

Denominazione del processo	Descrizione	Risorse impegnate	Soggetti destinatari del processo	Responsabile del Processo
Progressioni di carriera del Personale	Proposta di attribuzione delle posizioni organizzative (PO) Valutazioni periodiche del Personale	Direttore 3 Dirigenti	Dipendenti che possono ambire all'attribuzione delle PO Dipendenti che possono usufruire dello scorrimento orizzontale	Direttore 3 Dirigenti

Seconda fase: descrizione dei rischi e misure per la prevenzione e riduzione degli stessi

Descrizione dei rischi	Livello di rischio (alto, medio, basso)	Misure per la prevenzione e riduzione del rischio
Proposte di attribuzione di posizioni organizzative ad personam e non in base alla strategicità del Servizio	medio	Individuazione dei Servizi ritenuti strategici in coerenza con quanto espresso nel PAD (Piano Annuale di Direzione); chiara definizione del carico di lavoro di ciascun Servizio e del Personale ad esso assegnato; definizione delle responsabilità assegnate ai Funzionari; condivisione con gli stessi delle analisi effettuate al fine di rendere il processo partecipato e trasparente
Valutazioni assegnate illegittimamente per avvantaggiare o penalizzare alcuni Dipendenti non supportate da meccanismi oggettivi e misurabili di valutazione	medio	Assegnazione tempestiva di obiettivi Obiettivi commisurati al profilo professionale, al tempo e agli strumenti a disposizione Assegnazione come conclusione di un processo di confronto durante il quale gli obiettivi vengono condivisi fra dirigente e impiegato.

SCHEDA N. 5

Prima fase: definizione del processo

Denominazione del processo	Descrizione	Risorse impegnate	Soggetti destinatari del processo	Responsabile del Processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Erogazione di contributi economici	Direttore 3 Dirigenti Responsabili del Procedimento	Soggetti con o senza personalità giuridica, enti pubblici e privati, enti morali, associazioni senza scopo di lucro, persona fisica.	Direttore 3 Dirigenti Responsabili del Procedimento

Seconda fase: descrizione dei rischi e misure per la prevenzione e riduzione degli stessi

Descrizione dei rischi	Livello di rischio (alto, medio, basso)	Misure per la prevenzione e riduzione del rischio
Assegnazione di contributi economici in violazione delle norme legislative in materia	basso	Controllo da parte della Dirigenza e del Servizio Ragioneria, Contabilità, Economato, circa la legittimità dell'erogazione economica.

SCHEDA N. 6

Prima fase: definizione del processo

Denominazione del processo	Descrizione	Risorse impegnate	Soggetti destinatari del processo	Responsabile del Processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Stima dei danni da fauna selvatica su colture e produzioni agricole sul territorio del Parco, su domanda degli interessati, ai fini dell'erogazione degli indennizzi previsti dalla legge (art. 15 comma 3 L.N. 394/91 - art. 34 L.R. 29/97 e s.m.i. - art. 42 comma 4 L.R. 17/95)	Direttore 1 Dirigente ambientale Responsabili del Procedimento	Soggetti con o senza personalità giuridica, enti pubblici e privati, enti morali, associazioni senza scopo di lucro, persona fisica.	Direttore 1 Dirigente ambientale Responsabili del Procedimento

Seconda fase: descrizione dei rischi e misure per la prevenzione e riduzione degli stessi

Descrizione dei rischi	Livello di rischio (alto, medio, basso)	Misure per la prevenzione e riduzione del rischio
Abuso nella stima dei danni da fauna al fine di agevolare determinati soggetti	Medio/basso	Rotazione dei Tecnici incaricati, per quanto possibile, in base alla professionalità e all'organico presente.
Uso di falsa o incongruente documentazione per agevolare alcuni soggetti nell'accesso agli indennizzi	Medio/basso	Controllo da parte del RUP delle documentazioni presentate al fine di valutarne la regolarità. Coinvolgimento nel procedimento di più persone, con ruoli diversi (istruttoria, verifica documentazione, adozione atto finale)

SCHEDA N. 7

Prima fase: definizione del processo

Denominazione del processo	Descrizione	Risorse impegnate	Soggetti destinatari del processo	Responsabile del Processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Emanazione di ordinanza di ingiunzione per mancato pagamento delle sanzioni amministrative per le violazioni degli illeciti amministrativi di competenza dell'Ente Parco (L. 689/81) e successiva gestione delle ordinanze di ingiunzione di pagamento. Gestione dell'iscrizione a ruolo delle ordinanze di ingiunzione divenute titolo esecutivo e discarico delle cartelle esattoriali (l. 689/81). Archiviazione dei verbali di accertamento di violazione amministrativa degli illeciti di competenza dell'Ente Parco su proposta del Responsabile della fase istruttoria (l. 689/81). Annullamento in autotutela di verbali di accertamento di violazione amministrativa degli illeciti amministrativi di competenza dell'Ente Parco su proposta del Responsabile del procedimento (L. 689/91). Revoca delle ordinanze di ingiunzione per regolarità delle motivazioni adottate (L.689/81).	Direttore 1 Dirigente amministrativo Responsabili del procedimento Istruttori di pratica	Trasgressori e obbligati in solido di illeciti amministrativi sul territorio del Parco	Direttore 1 Dirigente amministrativo Responsabili del Procedimento

Seconda fase: descrizione dei rischi e misure per la prevenzione e riduzione degli stessi

Descrizione dei rischi	Livello di rischio (alto, medio, basso)	Misure per la prevenzione e riduzione del rischio
Mancato rispetto degli adempimenti della L. 689/81 e dei termini previsti (ignorare il termine prefissato e non emanare ordinanza di ingiunzione di pagamento)	Basso	Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte della Dirigenza.
Ignorare il termine prefissato e non iscrivere a ruolo le ordinanze di ingiunzione di pagamenti divenute titolo esecutivo	Basso	Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte della Dirigenza.
Procedere al discarico della cartella esattoriale in assenza di presupposti	Basso	Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte della Dirigenza.
Mancato rispetto degli adempimenti della L. 689/81 e dei termini previsti	Basso	Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte della Dirigenza. Tracciabilità del nominativo dell'assegnatario della pratica tramite protocollo dell'Ente Parco.
Procedere all'annullamento/revoca/archiviazione in assenza di presupposti	Basso	Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte della Dirigenza.