



Direzione: DIREZIONE

## Decreto del Commissario Straordinario (con Firma Digitale)

S00003 30/01/2024

N. del Proposta n. 43 del 30/01/2024

### Oggetto:

Adozione dell'aggiornamento del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026 - annualità 2024".

Copia

#### Estensore

DI GIOVANNI DANIELA

\_\_\_\_\_firma elettronica\_\_\_\_\_

#### Responsabile del Procedimento

SANTILLI MARTINA

\_\_\_\_\_firma elettronica\_\_\_\_\_

#### Il Direttore

D. BADALONI

\_\_\_\_\_firma digitale\_\_\_\_\_

#### Il Commissario Straordinario

T. PEPE ESPOSITO

\_\_\_\_\_firma digitale\_\_\_\_\_



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

**OGGETTO: Adozione dell'aggiornamento del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026 - annualità 2024".**

Presiede Tiziana Pepe nella sua qualità di Commissario Straordinario.  
Partecipa il Direttore Daniele Badaloni nella sua qualità di Segretario.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

VISTA la Legge n°241/90 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge n°394/91 c.d. "Legge Quadro Sulle Aree Protette"

VISTA la Legge Regionale n°29/97 "Norme in Materia di Aree Protette Regionali";

VISTA la Legge Regionale n°36/99 "Istituzione del Parco Naturale Regionale del complesso lacuale Bracciano-Martignano. Abrogazione delle leggi regionali 7 gennaio 1987, n. 2, 26 settembre 1988, n. 64, 10 novembre 1997, n. 37 e 19 febbraio 1998, n. 8."

VISTA la legge regionale 12 agosto 2020 n. 11 "legge di contabilità regionale";

VISTO lo Statuto della Regione Lazio ed in particolare l'art. 55 avente ad oggetto: "Enti pubblici dipendenti";

VISTO lo Statuto dell'Ente Parco Naturale Regionale Bracciano Martignano, approvato con Deliberazione del Presidente n. D00042 del 7 dicembre 2019;

VISTO il Decreto del Commissario Straordinario del Parco n° S00003 del 19 dicembre 2023 avente ad oggetto: "Adozione del Bilancio di previsione 2024 e pluriennale 2024-2026 del Parco Naturale Regionale di Bracciano-Martignano ai sensi del Decreto legislativo n.118 del 23 giugno 2011";

VISTA la Legge Regionale n° 24 del 29 dicembre 2023 avente ad oggetto "Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2024-2026" con particolare riferimento all'articolo 6 comma 1 lett. q) con la quale è stato approvato dalla Regione Lazio il Bilancio di Previsione 2024 e Pluriennale 2024-2026 dell'Ente Parco Naturale Regionale di Bracciano - Martignano;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Lazio n° T00261 del 14 dicembre 2023, con il quale la Dott.ssa Tiziana Pepe Esposito è stata nominata Commissario Straordinario dell'Ente Parco Naturale Regionale di Bracciano Martignano;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Lazio n. T00050 del 3 marzo 2020, con il quale il Presidente della Regione Lazio ha conferito al dott. Daniele Badaloni l'incarico di direttore dell'Ente Parco Naturale Regionale di Bracciano - Martignano, ai sensi dell'art. 24 comma 1 della L.R. 29/1997 e ss.mm.ii.;





PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

VISTO il Regolamento di Giunta Regionale del 6 settembre 2002, n. 1, concernente “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale” e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge 190 del 2012, che all’art. 1 comma 8 prevede che “*L’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. [...]*”;

#### RICHIAMATI:

- la Legge 06/11/2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione”;
- il D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.Lgs. 25/5/2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33”;
- la Delibera dell’Autorità Nazionale anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016 avente ad oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;
- la Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064/2019 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- l’art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012 che così recita “*L’organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza*”;

VISTA la Delibera del Presidente n. 40 del 20.11.2019 di nomina del Direttore dell’Ente Parco, Dott. Daniele Badaloni, come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Parco Naturale Regionale di Bracciano – Martignano;

CONSIDERATO che la legge n. 190/2012 e s.m.i. prevede che il Piano Triennale di prevenzione e corruzione sia aggiornato annualmente entro il termine del 31 gennaio e comunque ogni volta che intervengano rilevanti mutamenti organizzativi dell’amministrazione;

CONSIDERATO che con il D.Lgs. 97/2016 è stato soppresso l’obbligo di redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità quale documento autonomo, demandando a ciascuna Pubblica Amministrazione il compito di indicare in un’apposita sezione del P.T.P.C.T. le strategie messe in atto per garantire *la trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*;

PRESO ATTO che la suddetta sezione costituisce l’atto organizzativo in cui sono stati indicati i flussi informativi necessari a garantire la trasmissione, la pubblicazione dei dati, nonché l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione;



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

CONSIDERATO che, al fine di poter provvedere all'adozione degli atti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024 - 2026 e per il buon andamento delle attività dell'Ente, è necessario provvedere all'approvazione del presente provvedimento;

CONSIDERATO che, l'adozione degli atti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza rientra negli obblighi istituzionali dell'Ente;

TENUTO CONTO quindi che il presente provvedimento rientra nell'attività riguardante gli adempimenti di ordinaria amministrazione e non comporta alcun impegno di spesa;

TENUTO CONTO che il termine per l'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2024-2026 (PTPCT), ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 è il 31 gennaio 2024;

CONSIDERATA la necessità di aggiornare e adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2024-2026;

TENUTO CONTO che la Relazione annuale 2023, recante i risultati dell'attività Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, è stata redatta attraverso la Scheda per la relazione annuale del RPCT 2023 pubblicata sul sito di ANAC, ed una volta ultimata la compilazione, pubblicata in data 10/01/2021 all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"/"Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - prevenzione della corruzione", che consente di assolvere agli obblighi in materia di trasparenza, pubblicità legale, anticorruzione e diffusione delle informazioni, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 33/2013;

CONSIDERATI inoltre, i cambiamenti in merito alla dotazione organica e alla recente nomina del Commissario Straordinario dell'Ente;

RITENUTO opportuno quindi aggiornare le schede allegare al Piano della Corruzione con aggiornamento allo stato attuale della dotazione organica;

VISTA la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione predisposta per il triennio 2024-2026 dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

ACQUISITO il parere favorevole del direttore del Parco sulla idoneità del suddetto documento;

VALUTATO di adottare la suddetta proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2024-2026, annualità 2024, allegato al presente decreto e parte integrante della stessa;

TENUTO CONTO dell'Adozione del Piano della Performance 2024-2026 e assegnazione al direttore degli obiettivi per l'anno 2024 adottato con Deliberazione n. S00001 del 30/01/2024;

## **DECRETA**

DI CONSIDERARE le premesse parte integrante e costitutiva della presente Deliberazione;



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

DI ADOTTARE il nuovo Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2024-2026, allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e costitutiva;

DI ADOTTARE gli allegati 1, 2 e 3 che formano parte integrante e costitutiva del nuovo Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2024-2026;

DI DARE MANDATO al Direttore in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione, per quanto di rispettiva competenza, con la collaborazione degli uffici dell'Ente Parco, di predisporre altresì ogni altro atto necessario a dare seguito alla presente deliberazione;

DI TRASMETTERE copia della presente deliberazione alla Regione Lazio – Direzione Regionale Capitale Ambiente ai fini di ogni successivo adempimento previsto;

DI INVIARE la presente deliberazione al servizio amministrativo per la pubblicazione sulla sezione “Amministrazione trasparente” del sito dell'Ente Parco;

DI NOTIFICARE a tutti i dipendenti dell'Ente Parco la presente Deliberazione;

DI CONSIDERARE la presente Deliberazione immediatamente esecutiva.

--- OOO ---

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

**IL COMMISSARIO  
STRAORDINARIO  
Dott.ssa Tiziana Pepe Esposito**

**IL SEGRETARIO  
VERBALIZZANTE  
Dott. Daniele Badaloni**

---

Il presente atto è trasmesso per la pubblicazione ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

**IL DIRETTORE  
Dott. Daniele Badaloni**



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL PARCO NATURALE REGIONALE DI BRACCIANO – MARTIGNANO 2024-2026</b> .....	<b>4</b>
<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>FINALITA' E CONTENUTI</b> .....	<b>6</b>
<b>Quadro normativo di riferimento</b> .....	<b>7</b>
<b>Soggetti coinvolti nella predisposizione, approvazione ed attuazione del P.T.P.C.T.</b> .....	<b>9</b>
<b>LA REDAZIONE DEL P.T.P.C.T.</b> .....	<b>13</b>
<b>Articolazione del P.T.P.C.T.</b> .....	<b>13</b>
<b>Processo di revisione del PTPCT - Annualità' 2024</b> .....	<b>14</b>
<b>Analisi del contesto</b> .....	<b>16</b>
<b>Contesto esterno</b> .....	<b>16</b>
<b>Contesto interno</b> .....	<b>18</b>
<b>Emergenza epidemiologica da Covid-19 nel contesto interno</b> .....	<b>20</b>
<b>LA REVISIONE DEI PROCESSI E LA METODOLOGIA USATA NELLA GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>21</b>
<b>Le misure di prevenzione del rischio</b> .....	<b>23</b>
<b>Codice di Comportamento</b> .....	<b>23</b>
<b>Rotazione del personale</b> .....	<b>24</b>
<b>Tutela del dipendente che segnala gli illeciti</b> .....	<b>24</b>
<b>Formazione</b> .....	<b>25</b>
<b>Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi</b> .....	<b>25</b>
<b>Pantouflage</b> .....	<b>25</b>
<b>Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza</b> .....	<b>26</b>
<b>Rispetto della normativa in tema di incarichi extra istituzionali</b> .....	<b>26</b>
<b>Affidamento delle attività di vigilanza secondo rotazione casuale</b> .....	<b>26</b>
<b>Patti di integrità</b> .....	<b>26</b>
<b>Le misure cosiddette “ulteriori”</b> .....	<b>27</b>
<b>Definizione e procedure di accesso civico</b> .....	<b>27</b>
<b>Dematerializzazione dell’attività amministrativa – semplificazione e innovazione digitale</b> .....	<b>27</b>
<b>PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'</b> .....	<b>29</b>
<b>Il monitoraggio del P.T.P.C.T.</b> .....	<b>30</b>
<b>L’aggiornamento del P.T.P.C.T.</b> .....	<b>31</b>

**Parco Naturale Regionale  
Bracciano – Martignano**

Istituito con L.R. del Lazio  
n. 36 del 25 novembre 1999

**Sede Unica**  
Via Aurelio Saffi 4/a  
00062 Bracciano - RM  
t +39.06.9980.626.1 – 2  
fax +39.06.9980.626.8

p.iva 09042331000  
c.f. 97195720582  
www.parcobracciano.it  
email info@parcobracciano.it  
PEC parcodibracciano@legalmail.it



**REGIONE  
LAZIO**



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

I referenti per l'attuazione del P.T.P.C.T. ....	31
Previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. ....	31
Previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. ....	32
Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti .....	32
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione .....	32
<b>SEZIONE II - TRASPARENZA .....</b>	<b>33</b>
Obiettivi strategici in materia di trasparenza .....	34
<b>ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI .....</b>	<b>35</b>
Organizzazione .....	35
Organi di indirizzo politico .....	36
Strutture di gestione .....	36
Il Responsabile della Trasparenza .....	36
<b>DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE.....</b>	<b>37</b>
<b>MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI TRASPARENZA .....</b>	<b>38</b>



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

Copia





PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

## ***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL PARCO NATURALE REGIONALE DI BRACCIANO – MARTIGNANO 2024-2026***

### **PREMESSA**

L'Ente Parco è tenuto ad adottare e pubblicare entro il 31 gennaio 2024 il PIAO e il PTPCT 2024-2026 come da comunicato diramato il 10 gennaio 2024 dal Presidente dell'ANAC che ha ritenuto opportuno rammentare alle pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, che, nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione, nell'ambito dello stesso PIAO, va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Indicazioni al riguardo sono contenute nella delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022. La Delibera ANAC 17/01/2023, n. 7 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, adottato ai sensi del comma 2-bis, dell'art. 1, della L. 06/11/2012, n. 190, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il PNA è suddiviso in due parti:

- una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative intervenute che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

Nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

In data 20 novembre 2019 con deliberazione n. 40 è stato nominato il Direttore dell'Ente Parco, Dott. Daniele Badaloni, come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Parco Naturale Regionale di Bracciano – Martignano (considerato che come chiarito dall'Anac, *"la scelta relativa alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrebbe ricadere sul Direttore dell'Ente Parco, purché non sussistano in concreto cause di conflitto di interesse"*).

Il presente Piano contiene una valutazione approfondita del diverso livello di esposizione dei Settori/Servizi/Uffici 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.

Il Piano contiene l'indicazione, l'analisi, la valutazione e il relativo trattamento di gestione del rischio dove si riportano i risultati della mappatura aggiornata dei processi esposti a rischio corruzione. In fase di aggiornamento si è tenuto conto della dotazione organica e professionale dell'Ente e della frequenza statistica con cui si possono determinare eventi corruttivi.

L'Ente continua a compensare la difficoltà di attuare la rotazione del Personale, determinata dalla mancanza di figure in possesso del medesimo profilo professionale in ciascun Ufficio, con misure che favoriscono la partecipazione di più persone nella gestione del procedimento, ciascuno per le proprie competenze. Si incentiva, inoltre, l'uso della comunicazione scritta, anche semplici e-mail, al posto della comunicazione verbale, per rendere 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 prevede una sola figura per il settore tecnico, mentre negli altri settori il ruolo di Dirigente è svolto ad interim e fino a nuovo affidamento degli incarichi da parte della Regione Lazio, dal Direttore dell'ente Parco.

All'Ente Parco Naturale Regionale di Bracciano – Martignano 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. I funzionari responsabili del procedimento hanno esclusivamente compiti connessi all'impulso, allo svolgimento dell'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).

Al fine di favorire il confronto con l'Organo di indirizzo politico si è proceduto a condividere con il Commissario Straordinario dell'Ente Parco gli esiti dei monitoraggi condotti dal RPCT nel 2023, ad aggiornarlo puntualmente circa lo stato di applicazione del PTPCT, valutando l'efficacia delle azioni intraprese. L'organo di indirizzo politico adotta il PTPCT con decreto.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

## ***FINALITA' E CONTENUTI***

Il presente Piano aggiornato intende perseguire gli obiettivi strategici di *ridurre l'opportunità della realizzazione dei casi di corruzione*, di *favorire l'emersione di casi di corruzione*, di *creare un contesto sfavorevole all'insorgere di casi corruttivi*.

Si intende comunque rammentare che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, già nella propria Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 che andava ad aggiornare il PNA allora vigente, introduceva linee guida fondamentali che precisavano e specificavano in particolare metodologie di individuazione dei fattori di rischio e l'adozione di misure di contrasto, tuttora valide e da considerare vigenti anche a seguito degli ulteriori documenti promanati dall'Autorità.

Restano pertanto confermati i seguenti criteri metodologici:

1. La necessità di soffermarsi sullo specifico, sulla definizione e le implicazioni del concetto di *maladministration* come reale *target* della pianificazione e dell'attività di prevenzione della corruzione;
2. L'esigenza di coinvolgere, tanto nella pianificazione quanto nell'attività, il maggior numero possibile di soggetti e di attori *esteri* ed *interni* all'amministrazione come chiave dell'efficacia dell'azione di prevenzione e repressione;
3. L'esigenza di prevedere un coordinamento con *tutte* le attività di pianificazione e programmazione caratterizzanti l'Ente pubblico, con particolare attenzione e riguardo alla pianificazione della *performance* anche individuale;
4. la necessità di indirizzare la condotta, nella gestione dei rischi di corruzione, nella direzione e verso le finalità di una *realizzazione sostanziale dell'interesse pubblico*;
5. l'esigenza di operare una *mappatura dei processi*, che in molti casi va affiancata a quella dei *procedimenti amministrativi*;
6. nel trattamento del rischio, l'utilità di porre l'attenzione sulle misure *ulteriori* da prevedere, oltre a quelle *obbligatorie*, come metodo virtuoso per pervenire a risultati più rilevanti e duraturi di prevenzione.

Il presente documento è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione. Si deve evidenziare, come già in passato, la necessità, non tanto nella presente redazione quanto nel lavoro *in progress* svolto dagli uffici nel corso dell'anno, di un maggiore coinvolgimento di tutti gli Organi e i Servizi dell'amministrazione nel perseguimento delle finalità sopra segnalate.

Il contesto in cui opera l'Ente Parco, ovvero il comprensorio Sabatino tra la provincia di Roma (ora città metropolitana di Roma) e quella di Viterbo, non presenta un quadro socio-economico di particolare attenzione in relazione alle tematiche di cui al presente Piano; tuttavia, tra i comportamenti che, si ritiene, debbano essere maggiormente sottoposti a correzione vi è certamente, una più fattiva attuazione, a partire dagli uffici dell'Ente delle proposte e dei protocolli individuati nel presente Piano, e ciò a partire dall'impulso dei vertici gestionali e di indirizzo dell'amministrazione.

Analogamente a quanto segnalato nel precedente aggiornamento occorre inoltre sottolineare, in merito alla mappatura dei processi ed alle procedure di successiva segnalazione di criticità, che si rende necessario, in primo luogo, rendere maggiormente incisiva la presenza e la collaborazione di tutti gli operatori, anche esterni ma soprattutto interni, dell'Ente Parco (Organi ed Uffici), non tanto, come precedentemente previsto, mediante previsione di mere, asettiche relazioni informative



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

periodiche (spesso connotate da mere segnalazioni negative, comunque prive di una utile e completa percezione di dinamiche potenzialmente critiche), quanto, piuttosto, di una *attiva e fattiva collaborazione* di tutti gli uffici nell'adozione, ciascuno nelle proprie competenze e prerogative, di protocolli e prassi virtuose, coordinate in modo organico sotto l'egida del Responsabile.

Occorre comunque osservare che, nel corso del 2023, ulteriori miglioramenti si sono registrati nella razionalizzazione logistica ed amministrativa degli uffici, della digitalizzazione dei protocolli e della documentazione, ed inoltre, un ulteriore perfezionamento nell'inserimento *on line* della documentazione informatica accessibile sul portale "Amministrazione Trasparente".

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza, già prevista dal D. legs.150/2009, ha trovato conferma nel D. lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione (art. 10). È importante, dunque, che ci sia coerenza fra gli obiettivi espressi nel PTPCT e nel Piano della Performance come evidenziato nel Piano della Performance 2024. L'Ente adotta puntualmente la pianificazione per la *Performance* individuale e collettiva.

La predisposizione del presente P.T.P.C.T. 2024-2026 tiene conto degli esiti della relazione annuale sull'attuazione del P.T.P.C.T. annualità 2023, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili.

### ***Quadro normativo di riferimento***

In attuazione dell'articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) l'organo di indirizzo politico è tenuto ogni anno ad adottare, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) che costituisce un aggiornamento di quello precedente, in particolare attraverso modifiche e integrazioni volte a recepire le indicazioni fornite dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione.

Per il Parco Naturale Regionale di Bracciano - Martignano il presente Piano riveste, unitamente al PNA, un ruolo di primo piano nel sistema di prevenzione della corruzione delineato dalla legge 190/2012, che ha introdotto nell'ordinamento nazionale una normativa organica volta, prioritariamente, a prevenire l'insorgenza di fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione.

In attuazione della legge 190/2012 sono stati emanati:

- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 - *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;*
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett. l-quater);
- il 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*);



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*);
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*).

Da menzionare anche l'Intesa sancita il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, mediante la quale vennero previsti una serie di adempimenti da parte delle amministrazioni regionali e locali - menzionati nelle edizioni precedenti del P.T.P.C.T. nella fase di prima applicazione della suddetta legge. La legge 190/2012 è stata, poi, oggetto di continue modifiche di cui quelle più rilevanti sono state apportate dal D. Lgs. 97/2016 e quella derivata dalla novella al Codice degli Appalti con il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56.

Appare opportuno, inoltre, ricordare che con Legge 30 novembre 2017, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*) il Parlamento ha approvato una rilevante riforma dell'istituto del *whistleblowing*, introdotto dalla legge 190/2012, i cui contenuti sono menzionati nel paragrafo del presente P.T.P.C.T. relativo alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti.

Il 25 maggio 2018 ha trovato applicazione in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea il Regolamento (UE) 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 e che abroga la Direttiva 95/46/CE (*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati*), di seguito denominato RGPD, cui è seguito il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, entrato in vigore in data 19 settembre 2018, che ha adeguato il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) alle disposizioni dello stesso RGPD.

Con Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33*", è stato soppresso l'obbligo di redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (D.Lgs.n.33/2013), quale documento autonomo, demandando a ciascuna pubblica amministrazione il compito di indicare, in un'apposita sezione del P.T.P.C.T. i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa di riferimento.

L'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tiene, altresì, conto della Delibera Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310/2016 avente ad oggetto "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" e della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 avente ad oggetto "*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021*", con particolare riferimento all'Allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*".



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

L'ANAC ha, inoltre, pubblicato sul portale istituzionale un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano triennale, allo stato aggiornate alla data del 16 luglio 2021 cui si rimanda per una trattazione più esaustiva.

Da menzionare il Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 “*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*”, convertito con Legge 11 settembre 2020 n. 120, che introduce, tra l'altro, alcune rilevanti novità in materia di contratti pubblici finalizzate ad incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici nonché a fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19; lo stesso interviene - anche se in maniera più limitata - in materia di misure di prevenzione della corruzione e applicazione del principio di trasparenza e con misure trasversali, dalla spinta alla digitalizzazione alle norme di “sburocratizzazione” e snellimenti procedurali.

Da menzionare, infine, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dall'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e 3 Allegato alla Deliberazione del Presidente n. 11 del 24/03/2023 resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia», un documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 accorpa molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. Con decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 è stato emanato altresì il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO per gli Enti con più di 50 dipendenti, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti

### ***Soggetti coinvolti nella predisposizione, approvazione ed attuazione del P.T.P.C.T.***

Alla predisposizione del P.T.P.C.T. concorrono a vario titolo diversi soggetti interni all'amministrazione in ossequio a quanto previsto dall' art. 1, co. 8, L. 190/2012. Lo scopo della norma è, infatti, quello di considerare la predisposizione del P.T.P.C.T. un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera all'interno dell'amministrazione, sia perché presuppone una conoscenza della struttura organizzativa, su come si configurano i processi decisionali e quali sono i profili di rischio ad essi connessi, sia per l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano all'organizzazione dell'ente e dei singoli uffici, escludendo affidamenti di incarichi di consulenza o di altri supporti forniti da soggetti esterni.

I soggetti che, a vario titolo, concorrono alla formazione e attuazione del P.T.P.C.T. del Parco sono:

#### **Il Presidente il quale**

- nomina il RPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della Legge 190/2012, *disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;*
- adotta il P.T.P.C.T., ovvero i suoi aggiornamenti, nel quale sono delineati gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per assicurare la trasparenza;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- adotta il Piano della Performance quale ulteriore strumento di prevenzione della corruzione;



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

- adotta ogni atto a carattere regolamentare interno e di indirizzo generale funzionale alla prevenzione della corruzione e alla realizzazione del principio della trasparenza relativamente all'attività delle strutture amministrative del Parco;
- acquisisce la relazione finale e riceve le segnalazioni del Responsabile su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure.

Con Decreto del Presidente della Regione Lazio del 14 dicembre 2023, n. T00261 è stato nominato il Commissario straordinario dell'Ente Parco Naturale Regionale Bracciano-Martignano, Dott.ssa Tiziana Pepe Esposito;

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** del Parco Naturale Regionale di Bracciano – Martignano cura la trasmissione del Piano alla Regione Lazio, nonché la pubblicazione sul sito internet dell'Ente nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Altri Contenuti- Prevenzione della corruzione*.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza competono, in base alla L. 190/2012, le seguenti attività e funzioni:

- elaborare la proposta di Piano della prevenzione, 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, o in base alle indicazioni dell'Anac, 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



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

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.

In considerazione del ruolo chiave ricoperto dal RPCT, l'aggiornamento 2019 del PNA fornisce alcune precisazioni quanto ai requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica dello stesso nonché sulla revoca e le misure discriminatorie nei suoi confronti, paragrafi 5. e 6. Della delibera n. 1064/2019 ribadendo la necessità di assicurare al Responsabile piena autonomia rispetto agli organi di indirizzo. Sono altresì forniti alcuni indirizzi interpretativi riguardo alle diverse attività svolte dal RPCT con particolare riferimento alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza, ai compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing (previsti nell'art. 54-bis del D.Lgs.165/2001), alle attribuzioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi (previste dal D.Lgs. 39/2013).

Le finalità del PTPCT 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.

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.

## **I Dirigenti**

Come richiamato P.N.A. 2022 tutti i soggetti sottoposti all'osservanza del P.T.P.C.T., in particolare i dirigenti, hanno "*obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*". Tali obblighi riguardano sia la fase di formazione che quella di verifica dell'efficacia e dell'attuazione del P.T.P.C.T.

Ciascun dirigente opera quale referente per la prevenzione della corruzione ed è responsabile per l'attuazione delle misure contenute nel P.T.P.C.T. nonché per il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, relativamente alle strutture che a lui fanno riferimento.





PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

I dirigenti di vertice esercitano attività di coordinamento e di controllo nei confronti dei dirigenti preposti alle strutture che da essi dipendono ovvero dei funzionari responsabili del procedimento qualora manchi il dirigente, esercitando il potere sostitutivo in caso di loro inerzia.

I dirigenti 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.

### **Il personale**

Tutto il personale in servizio presso l'Ente Parco è coinvolto nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 nonché delle prescrizioni e misure del presente P.T.P.C.T. e del Codice di Comportamento del personale di cui al D.P.R. n. 62/2013. In particolare, è tenuto a segnalare tempestivamente, ai sensi dell'articolo 8 dello stesso Codice, situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nonché situazioni di personale conflitto di interessi. Partecipano inoltre alla definizione di nuove misure di prevenzione della corruzione da proporre al Responsabile.

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione - O.I.V.**

L'Organismo indipendente di valutazione (di seguito O.I.V.) è individuato dalla legge come uno dei soggetti che concorrono a costituire il Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, emendato dal Decreto Legislativo 74/2017. Gli emendamenti apportati dal decreto hanno assegnato un ruolo centrale dell'O.I.V. per garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione delle performance, attraverso il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, la validazione della Relazione sulla performance, il monitoraggio e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Con Decreto T00219 del 06/11/2023 sono stati individuati i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) unico degli Enti regionali di gestione delle aree naturali protette della Regione Lazio ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 1194 del 20 dicembre 2022, designandone i tre componenti, incluso il Presidente, dell'O.I.V.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

## ***LA REDAZIONE DEL P.T.P.C.T.***

Il presente atto programmatico è strutturato secondo le indicazioni del PNA partendo da un'analisi dei processi in cui si delinea l'attività amministrativa dell'Ente per pervenire all'individuazione delle misure tecniche ed organizzative ritenute più idonee a prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi. Il precedente P.T.P.C.T. relativo al triennio 2023-2025 - annualità 2023 è stato approvato con Deliberazione del Presidente n. 10 del 30/03/2023. In linea con le nuove indicazioni ANAC, il presente Piano riporta le risultanze dell'analisi di tutte le attività del Parco, avendo individuato i principali processi, gli eventi rischiosi ad essi connessi e valutato la loro esposizione al rischio di corruzione, individuando altresì le misure volte a ridurre il rischio di corruzione.

I principali contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2026 sono sostanzialmente speculari all'annualità precedente e relativi a:

- analisi del contesto esterno ed interno, con l'inquadramento del contesto socio-economico e culturale in cui è inserito l'Ente, al fine di individuare correttamente le misure più idonee a limitare il rischio di corruzione;

- aggiornamento dei processi in carico presso l'Amministrazione con l'identificazione e la ponderazione dei rischi, indicazione delle misure più idonee a contrastare eventi rischiosi con la programmazione di aggiornare le misure specifiche per l'anno 2024, qualora necessario.

Al fine di assicurare la massima trasparenza e partecipazione alla messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione è stato pubblicato, sul sito web del Parco l'avviso rivolto ai cittadini per la presentazione entro la data del 19 gennaio 2024 di segnalazioni e/o di proposte sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prima dell'approvazione definitiva. Non sono pervenuti all'Ente contributi per l'elaborazione del nuovo documento.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo altro termine indicato dalla legge, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sottopone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano per l'anno in corso con le indicazioni strumentali ed organizzative occorrenti ritenute idonee per la relativa attuazione.

Una volta approvato con Delibera del Presidente dell'Ente Parco, il P.T.P.C.T. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### ***Articolazione del P.T.P.C.T.***

Al fine di dare continuità con i precedenti Piani, anche il presente Piano Triennale risulta così articolato:

#### ***- Sezione I***

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per il triennio 2024-2026, rivisto e aggiornato rispetto al precedente Piano, presenta la mappatura dei processi dall'Amministrazione, l'identificazione del rischio potenziale di corruzione e la sua ponderazione nonché la



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

programmazione delle azioni volte a prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo, con il programma degli interventi di attuazione previsto per il corrente anno.

**- Sezione II**

La trasparenza, individuata come atto organizzativo fondamentale per l'individuazione dei flussi informativi necessari a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in ossequio a quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013 e dalla Delibera n. 1310/2016 recante *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*, e al PNA 2022 Delibera n.7 del 17.01.2023.

**- Allegato 1**

Elenco dei processi – procedimenti tenendo conto degli assetti organizzativi dell'Ente Parco per il 2024.

**- Allegato 2**

Piano di trattamento dei rischi relativi ai processi mappati in considerazione dei nuovi assetti organizzativi dell'Ente Parco per il 2024. Qui è possibile evincere tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio.

**- Allegato 3**

Elenco degli obblighi di pubblicazione – sezione trasparenza - tenendo conto dei nuovi assetti organizzativi dell'Ente Parco per il 2024.

**Processo di revisione del PTPCT - Annualità' 2024**

Come previsto dal Piano Nazionale, l'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T, con la previsione di misure atte a ridurre il rischio di corruzione nell'ambito della pubblica amministrazione, si è seguito il seguente processo:

- revisione della mappatura dei processi che ha previsto una valutazione attenta del rischio e delle misure previste per la gestione del rischio;
- aggiornamento del programma degli interventi di attuazione;
- revisione ed implementazione delle misure ulteriori rese obbligatorie dal presente P.T.P.C.T.
- revisione ed implementazione degli obblighi di trasparenza;
- coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico sull'analisi del fenomeno corruttivo all'interno dell'Ente e sulla qualità delle misure da adottare;
- adozione del Decreto del Commissario Straordinario di approvazione dell'aggiornamento P.T.P.C.T. per l'annualità 2024.

L'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tiene, altresì, conto della Delibera Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310/2016 avente ad oggetto *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*, della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 avente ad oggetto *“Approvazione in via definitiva*



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021”, con particolare riferimento all’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023. L’Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e della disciplina sul Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che, in relazione alla tipologia di amministrazioni e enti sono tenuti ad adottare il PIAO, il PTPCT, o integrazioni del MOG 231).

La parte generale contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Si è qui intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO. Sono state, altresì, introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. La principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione.

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l’Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L’Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi. L’Ente Parco con Deliberazione del Presidente n. 11 del 30/03/2023 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di Attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrandosi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

## SEZIONE I – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il costante miglioramento attraverso l'implementazione di azioni più adatte all'organizzazione e ai processi in capo all'amministrazione. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto e la valutazione del rischio, propedeutiche al trattamento del rischio ossia all'individuazione delle misure volte a ridurre il rischio di corruzione; ad esse si affiancano due ulteriori fasi, quella relativa alla consultazione ai fini dell'acquisizione di proposte migliorative da parte dei cittadini e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

### *Analisi del contesto*

L'analisi del contesto (esterno ed interno) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio quale strumento attraverso il quale "l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno)".

Di seguito si riporta un inquadramento del contesto esterno e di quello interno dell'Ente.

#### *Contesto esterno*

Al fine di comprendere l'incidenza del fenomeno corruttivo all'interno del territorio in cui opera l'Ente Parco è necessario procedere alla descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio e delle relazioni esistenti con gli stakeholders. Nel secondo semestre del 2020 il perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19 ha accentuato le conseguenze negative sul sistema sociale ed economico italiano originate dalle severe misure rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio. Le difficoltà incontrate per arginare il diffondersi della pandemia hanno infatti continuato ad imporre limitazioni alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione. Della difficoltà finanziarie delle imprese potrebbero approfittare le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva volta a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. Vi è il grave rischio che le mafie approfittino della crisi economica generata dalla pandemia. Si deve tener conto, come detto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Relazione al Parlamento del 18 giugno 2021, che *"la rapida diffusione della pandemia e le sue conseguenze hanno colpito quasi ogni aspetto della società e creato opportunità per la corruzione di prosperare e crescere, poiché le azioni intraprese per affrontare rapidamente le necessità conseguenti alla crisi possono portare a sacrifici della trasparenza. La corruzione drena le risorse dalle persone che ne hanno bisogno, mina la fiducia nelle istituzioni, esacerba le vaste disuguaglianze esposte dal virus e ostacola una forte ripresa"*.

Si tenga presente che in Italia, come in altri Paesi, non esistono dati scientifici sul fenomeno corruttivo che vadano oltre la misurazione della percezione o di studi ad hoc, né informazioni territoriali rilevate in modo sistematico che possano contribuire alla costruzione di un sistema di misurazione valido ed accessibile alla totalità della popolazione. Inoltre, la corruzione non è esente da una elevata incidenza



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

statistica in determinati contesti e dalla presenza di fattispecie ricorrenti la cui approfondita conoscenza, messa a sistema, può aiutare sia la prevenzione che il contrasto.

Il Parco Naturale Regionale di Bracciano Martignano è stato istituito il 25 novembre 1999 con legge regionale n. 36, con lo scopo di garantire e promuovere la conservazione e la valorizzazione del territorio e delle risorse naturali e culturali del vasto comprensorio dei Monti Sabatini. L'Area Protetta si estende per 16.682 ettari sul territorio dei comuni di Anguillara Sabazia, Bassano Romano, Bracciano, Campagnano di Roma, Manziana, Monterosi, Oriolo Romano, Roma (XV Municipio), Sutri e Trevignano Romano, tra le Province di Roma e Viterbo. All'interno dei confini del Parco si trovano due importanti Monumenti Naturali: la "Caldara di Manziana", caratterizzato dalla presenza di acque sulfuree e di boschetti di betulle e la zona umida delle "Pantane e Lagusiello" di Trevignano Romano, preziosa area di rifugio per gli uccelli acquatici.

Nel corso dei secoli lo sviluppo delle comunità locali è stato determinato dallo stretto legame tra uomo e natura. Negli ultimi decenni questo equilibrio è sempre più precario. L'urbanizzazione delle campagne e la pressione di Roma alla ricerca di territori naturali da utilizzare, rappresentano fattori di minaccia alla naturalità del territorio. In questo contesto il ruolo del Parco si inserisce come modello di gestione che si propone di riequilibrare la relazione della comunità locale con il suo ambiente. Un modello fondato sulla conservazione e la valorizzazione delle risorse naturali e culturali indirizzato allo sviluppo socioeconomico delle popolazioni del territorio attraverso la promozione e incentivazione delle attività sostenibili.

Le categorie di cittadini con il quale l'Ente Parco, in ragione delle sue attività, viene a contatto e che sono in grado, direttamente o indirettamente, di influire sullo sviluppo delle sue politiche, sono molteplici. Dato il mandato primario di conservazione della natura, le associazioni che raggruppano i cittadini sensibili alle tematiche ambientali sono da considerare stakeholder di primo piano. I gruppi ambientalisti guardano al Parco come a un'istituzione da cui attendersi molto, anche in termini di esempio di corretta e positiva politica di conservazione. Per questo gli eventi, positivi o negativi, riguardanti la conservazione nel Parco assumono un rilievo maggiore che in altre aree e l'opinione pubblica, tramite le sue componenti organizzate può esercitare un forte ruolo propositivo anche nell'indirizzare scelte operative.

Le categorie economiche presenti nel Parco sono le più disperate a ragione del fatto che il Parco è inserito in aree densamente antropizzate. Gli operatori del settore agricolo e zootecnico vedono ancora nel Parco un certo vincolo all'esercizio della loro attività.

Il principale elemento di potenziale conflitto è rappresentato dai danni provocati dalla fauna protetta, che, peraltro, vengono regolarmente stimati in base a precise procedure e valutazioni contenute nell'apposito regolamento.

Sussistono numerose opportunità di una maggiore collaborazione tra l'Ente e questi operatori, in un quadro di reciproci impegni diretti alla prevenzione dei danni, alla qualificazione della tipicità dei prodotti, all'accentuazione del ruolo dell'agricoltore e dell'allevatore come fattore di presidio territoriale e sviluppo della multifunzionalità dell'agricoltura. La possibilità di mettere in campo azioni che vadano in direzione di un potenziamento nel rispetto del territorio è frenata da un lato dall'estrema carenza di specifiche risorse professionali e finanziarie, sia interne all'Ente che in altre istituzioni territoriali.

Nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, quali la tutela e la valorizzazione degli habitat naturali e dei paesaggi, la sperimentazione di attività produttive compatibili, ivi comprese le attività connesse con le fattorie sociali e didattiche, la promozione del turismo rurale sostenibile, l'Ente ha



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

incentivato la più ampia partecipazione di numerosi soggetti portatori di interesse. Sono altresì frequenti i contatti con altre aree protette per condividere procedimenti afferenti a tematiche comuni. L'Ente svolge le proprie attività in un contesto in cui agiscono altre amministrazioni con competenza diretta, oppure affine alla missione del Parco. La gestione del Parco richiede, pertanto, la logica di una nuova governance, che preveda l'integrazione e la cooperazione tra gli Enti insistenti sul territorio del Parco stesso.

Il contesto descritto permette di evidenziare come buona parte delle funzioni esercitate dall'Ente Parco interagisca con il sistema socio-economico che non è circoscritto solo al territorio del Parco. Si palesa pertanto la necessità di evidenziare, per l'indagine del contesto esterno, le indicazioni fornite da altri enti, al fine di comprendere meglio l'incidenza del fenomeno corruttivo all'interno degli ambiti nei quali l'amministrazione opera.

La presente analisi del contesto esterno è stata elaborata prendendo come riferimento una pluralità di dati gestiti da vari Enti quali:

- l'ISTAT (Dati statistici per il territorio – Regione Lazio);
- la Banca d'Italia (Economie regionali - L'economia del Lazio);
- l'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio (V° Rapporto Mafie nel Lazio);
- I dati relativi alla corruzione si riferiscono al Rapporto dell'Autorità Nazionale Anticorruzione “La corruzione in Italia (2016 – 2019) - Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, pubblicato il 17 ottobre 2019;
- Relazione annuale 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 18 giugno 2021;
- “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2020” trasmessa dall'ex Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera, in cui vengono evidenziati, con riferimento all'ambito territoriale del Comune di Roma, i tematismi prevalenti percorsi da sistemi corruttivi;
- Focus indicato nel Contesto esterno descritto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, approvato con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 34 del 19 febbraio 2021, nel quale viene richiamato l'ambiente socio-culturale, economico e territoriale in cui il Piano Prevenzione della Corruzione è chiamato ad esplicitare i suoi effetti anche alla luce dei negativi effetti dell'emergenza da Covid-19 sul contesto socio economico;
- 5° Rapporto dell'Osservatorio mafie nel Lazio 2020, redatto a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio;
- segnalazioni dei whistleblowers;
- attività di precontenzioso, impugnazione di bandi, atti generali e provvedimenti relativi a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

### ***Contesto interno***

Per ottimizzare il lavoro di predisposizione dei PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel definire il contesto interno, sono state utilizzate analisi aggiornate per l'elaborazione del piano della performance. Il RPCT ha collaborato, nella predisposizione dell'analisi del contesto interno, con il Dirigente che si occupa di performance, organizzazione e capitale umano. I dati riportati nei PTPCT o nel PIAO descrivono in modo chiaro e conciso l'organizzazione dell'amministrazione (numero di dipendenti ai fini dell'applicazione delle semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, struttura, posizioni dirigenziali, risorse finanziarie a disposizione dell'ente, articolazioni territoriali, ecc...).



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

Per la mappatura dei processi si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente, anche al fine di estendere la mappatura ad altri processi oppure di approfondire i processi che afferiscono ad aree in cui si sono verificati fenomeni di maladministration.

Ove possibile si sta avviando una mappatura integrata per poter svolgere una pianificazione integrata fra le varie sezioni del PIAO. In fase di mappatura dei processi è stato previsto il coinvolgimento dei responsabili degli uffici o delle strutture organizzative coinvolte nelle attività mappate.

Si conferma la mappatura dei processi ed il monitoraggio previsto del P.T.P.C.T. dell'annualità precedente.

Essendo il Parco Naturale Regionale di Bracciano – Martignano un ente con meno di 50 dipendenti, la mappatura dei processi è stata svolta secondo un criterio di priorità riconosciuta ai processi i collegati a obiettivi di performance e ai processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.

Ai sensi dell'art. 13 della L.R. 29/1997, sono **organi istituzionali** dell'ente di gestione dell'area naturale protetta:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio Direttivo;
- c) il Revisore unico del conto;
- d) la Comunità del Parco.

Con Decreto del Presidente della Regione Lazio del 14 dicembre 2023, n. T00261 è stata nominato il Commissario straordinario dell'Ente Parco Naturale Regionale Bracciano-Martignano, Dott.ssa Tiziana Pepe Esposito;

Il Revisore unico dei Conti, Dott. Mattia Orsi, è stato nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00228 del 17 novembre 2023, esercita il controllo sugli atti dell'ente secondo le norme di contabilità della Regione e sulla base dei regolamenti dell'Ente stesso.

La Comunità del Parco è un organo collegiale composto dai Sindaci dei Comuni rientranti nel territorio del Parco.

Il Direttore del Parco sovrintende alla gestione e alle attività del Parco.

Il personale dipendente attualmente in servizio è di 33 unità, in cui sono inclusi: un Direttore, un dirigente e 31 unità del comparto.

L'organigramma è articolato in:

- Settore Amministrativo
- Settore Tecnico
- Servizio Comunicazione, promozione ed educazione ambientale
- Servizio Guardiaparco

Una specificità del Parco, condivisa con tutti i Parchi regionali e nazionali, è la presenza di un Servizio di Guardiaparco, attualmente costituito da n. 13 guardiaparco, coordinati da un responsabile di servizio, che agisce direttamente alle dipendenze del Direttore dell'Ente. Il personale guardiaparco, impegnato nel controllo, prevenzione e repressione degli illeciti, è spesso chiamato a curare anche le relazioni con la comunità locale, con alcuni organismi del territorio e con il pubblico dei visitatori. Al personale di sorveglianza è riconosciuta la qualifica di Agenti di Polizia giudiziaria (P.G.) e, per alcuni, di Agenti di pubblica Sicurezza (P.S.) da ciò ne conseguono rapporti continui con la Procura della Repubblica, il Tribunale e i vari corpi di Polizia.





PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

Dal punto di vista quantitativo le risorse umane disponibili non sono più adeguate, difatti prestano attualmente servizio presso gli Uffici dell'Ente, le seguenti figure:

- 1 Direttore
- 1 Dirigente Tecnico
- 1 D Funzionario - Urbanistica e LL.PP.
- 2 D Funzionario - Agronomo-Forestale
- 1 D Funzionario - Tecnica – Naturalistica
- 2 D Funzionario - Area Tecnica Comunicazione
- 2 D Funzionario - Area Amministrativa
- 3 C Istruttore - Area Tecnica
- 1 C Istruttore - Area Tecnica – Comunicazione
- 5 C Istruttore - Area Amministrativa
- 1 B Operatore - Area Amministrativa

Il Servizio Vigilanza è composto dalle seguenti figure:

- 1 D Funzionario Area Vigilanza (con compiti settoriali assegnati dalla Direzione)
- 12 C “Guardiaparco”.

E' auspicabile, specialmente in un momento di riforme normative come quello attuale, la necessità di una formazione specifica del personale, di competenza degli Uffici Regionali, che è stata svolta per l'argomento attinente alla sicurezza. L'Ente provvede autonomamente agli adeguamenti imposti da leggi specifiche e pertanto inderogabili.

### ***Emergenza epidemiologica da Covid-19 nel contesto interno***

L'Ente, come già accaduto nel 2023, si è adeguato al contesto normativo e ha recepito la disciplina della Regione Lazio sul lavoro agile, consentendo ai dipendenti non impegnati in attività considerate indifferibili da effettuare in presenza di utilizzare il predetto istituto contrattuale durante la fase di emergenza epidemiologica, poi successivamente con varie articolazioni di presenza, in corrispondenza delle diverse fasi pandemiche.

Tale cambiamento organizzativo, accompagnato da un graduale processo di digitalizzazione, ha consentito di operare con continuità garantendo la corretta esecuzione dei processi anche da remoto e la completa e corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e gli adempimenti previsti nel P.T.P.C.T. – annualità 2023.

In attuazione della DGR 29 marzo 2022 n. 149 in materia di lavoro agile, a partire dal 1 aprile 2022 è proseguita la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con varie articolazioni in presenza, su autorizzazione del dirigente, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva nazionale e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

L'Ente adeguerà la propria programmazione a quanto la Regione Lazio prevederà nel P.I.A.O. e nel nuovo Sistema di monitoraggio e valutazione. Il ricorso al lavoro agile, da fase per lo più sperimentale a modalità ordinaria ha messo in luce alcuni punti forza da perseguire nell'ottica di una maggiore sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali, rappresentando una modalità di lavoro che consenta di rendere l'organizzazione più efficace e sostenibile, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi e delle infrastrutture.

### ***LA REVISIONE DEI PROCESSI E LA METODOLOGIA USATA NELLA GESTIONE DEL RISCHIO***

Tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio del pregresso PTPCT, ai fini della gestione e del trattamento del rischio di eventi di corruzione nell'espletamento dell'attività amministrativa per fini istituzionali del Parco, si è proceduto alla conferma della cosiddetta "mappatura dei rischi". Non si rende necessaria un'ulteriore revisione delle schede di gestione del rischio precedentemente revisionate alla luce dei cambiamenti legati al personale, ad una maggiore definizione delle procedure attuate e al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 che fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

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

1. Analisi del contesto (Analisi del contesto esterno - Analisi del contesto interno)
2. Valutazione del rischio (Identificazione del rischio - Analisi del rischio- Ponderazione del rischio)
3. Trattamento del rischio (Identificazione delle misure - Programmazione delle misure)

Il processo di gestione del rischio corruttivo va progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

Quanta alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:  
Rischio = Probabilità x Impatto:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

- sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento 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 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*).

Le attuali aree di rischio, comuni e obbligatorie, sono:

- Area A: Acquisizione e gestione del personale
- Area B: Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto - economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto - economico diretto ed immediato per il destinatario, cui sono inerenti i processi relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi finanziari ed altri vantaggi economici, comunque denominati, a persone o ad enti pubblici e privati.
- Area E: Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio
- Area F: Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

- Area G: Incarichi e nomine
- Area H: Affari legali e contenzioso;

### ***Le misure di prevenzione del rischio***

Come sottolineato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nell’aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione *il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi*. In tale fase, è stato necessario individuare misure idonee a ridurre il rischio in base all’organizzazione e alle risorse a disposizione dell’Ente valutando, inoltre, la sostenibilità delle misure previste nella fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, per evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili. L’Autorità Anticorruzione ha individuato “*misure generali*” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione e “*misure specifiche*” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio, nonché misure “*obbligatorie*” la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e misure “*ulteriori*” che possono essere inserite nei PTPCT a discrezione dell’amministrazione.

Di seguito si riportano le misure di contrasto ritenute idonee a ridurre rischi di corruzione nei processi mappati in quanto esposti a possibili fenomeni corruttivi.

### ***Codice di Comportamento***

La conoscenza e il rispetto del Codice di Comportamento da parte di tutto il personale dell’Ente rappresenta un importante strumento per prevenire il rischio di eventi corruttivi. La Regione Lazio con D.G.R. 33 del 21/01/2014 ha adottato, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Codice di comportamento del personale della Giunta Regionale e delle Agenzie Regionali che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”. Il Codice, cui si fa espressamente rinvio per maggiori dettagli e approfondimenti, è a conoscenza di tutti i dipendenti in servizio nell’Ente affinché siano osservate le disposizioni in esso contenute, tenendo conto anche delle “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*” approvate con delibera dell’ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020. L’obbligo di osservanza del Codice si estende a tutti i collaboratori o consulenti con incarico a qualsiasi titolo. Per questa misura è competente la Regione Lazio, in relazione ai dipendenti dell’Ente.

*Pianificazione 2024*: Si conferma la divulgazione del Codice ai nuovi collaboratori esterni e verifica sull’osservanza dei doveri di comportamento.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

### ***Rotazione del personale***

Con riferimento alle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, la Regione Lazio ha apportato modifiche al Regolamento regionale 6 settembre 2002, n.1, inserendo disposizioni sulla rotazione del personale di categoria D, compresi quelli non titolari di A.P. e P.O, soprattutto se inseriti in strutture che gestiscono processi con rischio elevato di corruzione. 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. L’Ente continua a compensare la difficoltà di attuare la rotazione del Personale con misure che favoriscono la partecipazione di più persone nella gestione del procedimento, ciascuno per le proprie competenze. Tra le misure attuate ci sono: duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario); assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione della stessa tematica da parte dei diversi funzionari; verifica dell’avvio dell’istruttoria a cura del dirigente. Tuttavia, la misura alternativa alla rotazione principalmente individuata dagli uffici consiste nella "rotazione delle pratiche". Tuttavia, in particolare per il Servizio di Vigilanza l’Ente ha messo in atto da anni un sistema di rotazione del personale guardiaparco da cui sono composte le pattuglie che svolgono attività di controllo all’interno dei settori nei quali è suddiviso il territorio del Parco.

### ***Tutela del dipendente che segnala gli illeciti***

In ottemperanza agli obblighi di legge, il dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza è garantito attraverso obblighi di riservatezza e tutela. La prevenzione dei fenomeni corruttivi richiede necessariamente il coinvolgimento di tutto il personale al fine di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge, garantendo in tal modo il buon andamento della Pubblica Amministrazione. In quest’ottica, visto il decreto legislativo n. 24/2023, che introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia entrato in vigore il 30 marzo 2023 con decorrenza dal 15 luglio 2023 è stata pubblicata la “Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti)” con Determinazione dirigenziale n. A00091 del 17/07/2023. Le stesse procedure sono state comunicate a tutti i dipendenti del Parco e pubblicate sul sito dell’Ente Parco sezione amministrazione trasparente “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”.

Il Parco ha aderito al progetto Whistleblowing PA per l’utilizzo, a titolo gratuito, della piattaforma informatica realizzata dall’Associazione Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions (impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali) che consente di gestire in modo efficace e sicuro le segnalazioni di illecito pervenute, ottemperando agli obblighi imposti dalla normativa in materia di anticorruzione, effettuando l’adesione tramite registrazione sul relativo sito <https://www.whistleblowing.it/>.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

### ***Formazione***

La formazione dei dipendenti è ritenuta una tra le misure di prevenzione più significative per contenere il rischio di corruzione e previsto nel presente P.T.P.C.T. La formazione del personale dell'Ente, che appartiene ai ruoli del personale della Giunta Regionale, è assicurata dalla Regione Lazio. A causa dell'emergenza epidemiologica Covid-19, la Regione Lazio, al fine di supportare il personale nell'aggiornamento e nel potenziamento delle competenze, ha previsto numerosi corsi di formazione facoltativi e webinar, in aggiunta a quelli obbligatori, ai quali i dipendenti del Parco hanno potuto partecipare su piattaforma informatica. Anche per il 2024 saranno previsti corsi di formazione facoltativi e obbligatori erogati dalla Regione Lazio.

### ***Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi***

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare valutazioni devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, a predisporre atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando la relativa situazione al superiore gerarchico. In tal caso è necessario procedere ad una attenta valutazione se l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa sia effettivamente compromessa. Nel caso di nuovi conferimenti dirigenziali, in capo alla Regione Lazio, si osservano le disposizioni del 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*" con il rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere dichiarata l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

- **Monitoraggio:** Nel corso del 2023 sono state acquisite dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse; Sono state acquisite le dichiarazioni di inconferibilità da parte dei dirigenti, i quali hanno rilasciato anche la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, come risulta dalle pubblicazioni sul sito di amministrazione trasparente. Anche questa misura rimane, comunque, di competenza della Regione Lazio.
- **Pianificazione:** Per le commissioni di gara interne all'Ente Parco, è previsto di richiedere a tutti i componenti la dichiarazione di incompatibilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, in conformità a quanto previsto dall'art. 77, commi 4, 5 e 6 e dell'art. 42 d.lgs. n. 50/2016.

### ***Pantouflage***

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 destinatari di tali provvedimenti o accordi. Per questa misura è competente la Regione Lazio.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

### ***Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza***

Come ribadito dall'ANAC nell'aggiornamento 2019 al PNA, la trasparenza costituisce un'importante misura di prevenzione della corruzione e allo stesso tempo uno strumento di garanzia dei diritti essenziali dei cittadini e precondizione per rafforzare e ricostruire il rapporto di fiducia fra cittadini e poteri pubblici» (Cons. Stato, parere n. 515 del 24 febbraio 2016). Tale misura assicura l'imparzialità dell'attività del Parco in ossequio ai principi costituzionali (art. 97, comma 2, della Costituzione). In considerazione della finalità delle norme sulla trasparenza, come declinate anche nella deliberazione ANAC n. 1310/2016, il Parco intende migliorare l'accessibilità ai dati, documenti da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013, mediante una migliore visualizzazione nella home page del sito dell'Ente della sezione Amministrazione trasparente e una puntuale verifica riguardo alla corretta pubblicazione delle informazioni riguardanti le attività dell'Ente con il maggiore coinvolgimento di tutto il personale .

### ***Rispetto della normativa in tema di incarichi extra istituzionali***

La misura ha come obiettivo quello di evitare che siano affidati incarichi con potenziale conflitto di interessi e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva. L'autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali è in carico della Regione Lazio.

### ***Affidamento delle attività di vigilanza secondo rotazione casuale***

L'espletamento dell'attività di vigilanza da parte di almeno due soggetti, prevedendo inoltre la rotazione delle aree di controllo, rappresenta certamente una misura in grado di assicurare l'imparzialità dell'azione del Parco nel rispetto dei principi costituzionali. Tale misura ha lo scopo di evitare che le attività di controllo siano svolte sempre dallo stesso soggetto nel medesimo territorio con il rischio potenziale di generare posizioni di potere consolidato suscettibili di tradursi in comportamenti non corretti.

### ***Patti di integrità***

In attuazione all'articolo 1, comma 17 della legge n. 190/2012 l'Ente si impegna a utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pianificazione: Nel corso del 2024 l'Ente provvederà ad utilizzare un protocollo del patto di integrità per gli appalti pubblici da richiamare ad ogni determinazione a contrarre ed inserito negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

### ***Le misure cosiddette “ulteriori”***

L'Ente Parco ha posto in essere già negli anni passati azioni atte a implementare e/o introdurre le misure che pur non essendo obbligatorie per legge, sono previste e contemplate nel presente P.T.P.C.T.

### ***Definizione e procedure di accesso civico***

L'accesso civico semplice, disciplinato dal D.Lgs. 33/2013, consiste nel diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni che le amministrazioni pubbliche in forza di disposizioni di legge o regolamenti hanno l'obbligo di pubblicare, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale. In aggiunta all'accesso civico viene introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato, una delle principali novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, che prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. L'Ente nel corso del 2024 approverà il nuovo regolamento per l'accesso civico “semplice” e “generalizzato”, istituendo il relativo registro degli accessi.

### ***Dematerializzazione dell'attività amministrativa – semplificazione e innovazione digitale***

Il processo di dematerializzazione dei processi attraverso il ricorso a sistemi informativi per la gestione degli atti amministrativi rappresenta certamente un importante strumento per rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa e ridurre i rischi di maladministration. L'Ente a partire dal 2020 è entrato nel nuovo sistema di gestione documentale e protocollo “PROSA” in uso alla Regione Lazio, un sistema di dematerializzazione e semplificazione amministrativa che ha dato avvio a un crescente impulso verso la digitalizzazione dei processi in capo all'amministrazione e conseguente semplificazione amministrativa. L'Ente attiverà nel 2024 la piattaforma PagoPA per i sistemi di incasso della riscossione delle proprie entrate, così come previsto dal Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale” convertito con legge 11 settembre 2020 n. 120, adeguandosi al sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

Per ciascun rischio si indicano ove possibile, 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;





PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

- 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).

Le misure di contrasto a fenomeni corruttivi che si intendono attuare sono le seguenti:



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

- 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 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 eseguenti ulteriori azioni:

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

### ***PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'***

Nella presente stesura del Piano si intende individuare un programma delle attività in previsione degli adempimenti dell'anno 2024.

<b>Tempistica</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetto competente</b>
Entro il 31 gennaio 2024	Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2026 e contestuale pubblicazione sul sito " <i>Amministrazione trasparente</i> "	Commissario Ente Parco su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

Entro il 31 gennaio 2024	Adozione del Piano delle Performance	Commissario Ente Parco
Entro 15 febbraio 2024	Approvazione PAD	Direzione
Tempestivamente	Trasmissione dell'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, e del Codice di comportamento ai dipendenti in servizio (mediante l'invio a tutti i dipendenti attraverso il servizio di posta elettronica regionale).	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Entro il 1° luglio 2024	Rivisitazione (facoltativa) schede tecniche relative alla mappatura dei processi e alla gestione del rischio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Dirigente
Entro il 31 dicembre di ogni anno, posticipato per questo anno al 31 gennaio 2024	Pubblicazione sul sito web di una relazione recante i risultati dell'attività	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Entro gennaio 2024	Pubblicazione avviso di partecipazione pubblica per l'aggiornamento del P.T.P.C.T.- annualità 2024	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Entro il 31 dicembre di ogni anno o come richiesto dalla Regione Lazio	Individuazione dei dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione a cadenza almeno annuale per le aree a maggior rischio (35% del personale dirigenziale e 30% del personale non dirigenziale) fino a una copertura formativa non inferiore al 90% dei dipendenti entro dicembre 2023, dando la precedenza al personale delle aree a maggior rischio, tenendo conto di quanto emerso in sede di analisi del rischio.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dirigenti
Al momento dell'assunzione di nuovi dipendenti	Consegna del Piano Triennale della Prevenzione al momento dell'assunzione	Servizio Amministrativo - Personale

### ***Il monitoraggio del P.T.P.C.T.***

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto del referente del monitoraggio verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità rispetto alle attività dell'Ente.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

### ***L'aggiornamento del P.T.P.C.T.***

Il presente piano potrà essere modificato e aggiornato su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di accertamento di cambiamenti nell'organizzazione dell'Ente o qualora si riscontrino irregolarità che necessitano di individuazione di nuove misure per una gestione più efficace del rischio di corruzione. Per tutto quanto non espressamente previsto nel piano si richiamano le disposizioni della legge 190/2012 e le indicazioni dell'ANAC in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Il Piano Triennale 2024 -2026 prevede la conferma delle 8 Schede di gestione del Rischio, sulla base delle indicazioni fornite dei PNA più recenti.

Si intende confermare, pertanto, gli allegati 1 e 2 per il triennio in oggetto, implementandolo con lo schema di monitoraggio del piano del trattamento dei rischi e nella consistenza dell'organico.

Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la collaborazione degli Organi e degli Uffici, proporre e/o recepire eventuali aggiornamenti, integrazioni e modifiche ove ritenute necessarie; si individua comunque nel 1° luglio 2024 il termine per avviare, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, una procedura facoltativa di rivisitazione schede tecniche relative alla mappatura dei processi e alla gestione del rischio.

### ***I referenti per l'attuazione del P.T.P.C.T.***

Come già indicato nell'Aggiornamento 2019 al PNA, nella legge 190/2012 sono stati definiti i poteri del RPCT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Come ribadito nell'Aggiornamento 2016 al PNA eventuali "referenti" del RPCT devono essere individuati nel P.T.P.C.T. e possono rivelarsi utili nelle organizzazioni particolarmente complesse.

L'Ente Parco, pur non configurandosi quale struttura complessa, ha individuato figure di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per garantire la piena applicazione delle misure contenute nel P.T.P.C.T. In particolare, tali figure dovranno svolgere una costante attività informativa verso il RPCT sull'attuazione del Piano in modo da consentire una programmazione delle misure per la gestione del rischio più idonee all'organizzazione dell'Ente qualora quelle individuate siano risultate inefficaci.

A partire da aprile 2023, il referente di supporto al RPCT e monitoraggio per la pubblicazione dei dati sul sito di Amministrazione trasparente è la dipendente Martina Santilli, mentre come referenti per la pubblicazione dei dati saranno nominati: Antonello Mecali (settore economico), Daniela Di Giovanni (amministrativo e comunicazione), Annita Francocci (personale) e Marco Mariani (tecnico), Fabrizio Mantero (guardiaparco).

### ***Previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.***

L'allegato, con le schede di gestione del rischio, permette di prevedere, per le attività indicate decisioni idonee a garantire il rischio di corruzione. Pertanto, le schede allegate corrispondono ai



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

rischi individuati e rispondono alle necessità dell'Amministrazione di gestire concretamente i suddetti rischi.

***Previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.***

Ai sensi del Piano Triennale 2024-2026, tutti gli organi dell'Ente Parco e tutto il personale, con particolare riguardo ai dirigenti e ai responsabili di servizio, sono tenuti a prestare la propria attiva e fattiva collaborazione indicando, al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, prassi inefficienti o incongrue, e suggerendo proposte di miglioramento e nuove buone pratiche.

Il Responsabile è tenuto a segnalare con tempestività, non appena a conoscenza, criticità e individuare rimedi tra quelli indicati nelle Schede Gestione del Rischio o suggerendone ulteriori.

***Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti***

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione vigila costantemente sull'effettivo rispetto dei termini, anche sulla base di quanto pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente recependo, in caso di criticità, segnalazioni di altri uffici o soggetti esterni.

***Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione***

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili: il responsabile della prevenzione della corruzione vaglierà su ogni situazione di potenziale conflitto di interesse al fine di prevenire criticità.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui all'art. 6 bis della legge 241/90 con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato; si richiama altresì la necessità di inserire, nei provvedimenti dell'Ente e nei contratti, clausole finalizzate ad evitare ogni possibile conflitto d'interesse.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

## SEZIONE II - TRASPARENZA

La pubblicazione sul sito internet del Parco, [www.parcobracciano.it](http://www.parcobracciano.it), delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sulla base del presente Piano, così come in precedenza nel Programma Triennale, 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila affinché la pubblicazione venga effettuata regolarmente.

Preso atto delle novità, ed anche delle semplificazioni operate dal d. lgs. 97/2016 e dalla susseguente normativa, l'Ente ha proseguito il suo programma di ampliamento della trasparenza della documentazione, agevolata dal, contemporaneo, snellimento degli archivi cartacei del protocollo, degli inutili duplicati e di pratiche pregresse, oltre alla sistematica revisione dell'archiviazione.

Permangono criticità nella gestione del servizio tramite il portale [www.gazzettaamministrativa.it](http://www.gazzettaamministrativa.it), connesse ad una mancato, automatico trasferimento di quanto pubblicato sull'Albo Pretorio online sulla corrispondente sezione del portale Amministrazione Trasparente e ad un discutibile sistema di archiviazione e visualizzazione.

Nell'anno di riferimento verrà aggiornata la messa *on line* della documentazione che, sulla base della vigente normativa, deve essere pubblicata sul portale Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, oltre a puntuali informazioni sullo stato dell'arte dell'attività ordinaria dell'Ente e delle altre iniziative gestite dagli uffici del Parco.

Alla luce delle recenti disposizioni normative, il seguente Piano ha come obiettivo quello 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”*. Inoltre, 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. E' 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.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

La trasparenza 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.

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.

**Il flusso di comunicazione** del personale degli uffici responsabili avviene mediante accesso al sistema informatico gestionale Sicer e al protocollo Prosa dove si estrapolano i dati utili per la pubblicazione dei dati; Si verifica la completezza dei dati e si procede alla pubblicazione in «Amministrazione trasparente» secondo le indicazioni.

#### ***Obiettivi strategici in materia di trasparenza***

1. Aggiornamento del PTPCT
2. Implementazione dei dati sul sito *web* istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”
3. Aggiornamento dei dati disponibili sul sito *web* istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”
4. Divulgazione nelle scuole delle iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione mediante incontri formativi
5. Garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare
6. Promozione della cultura della legalità e dell’integrità.

Il presente Programma potrà essere aggiornato annualmente, anche in relazione a proposte, idee, valutazioni, suggerimenti in materia di trasparenza 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.

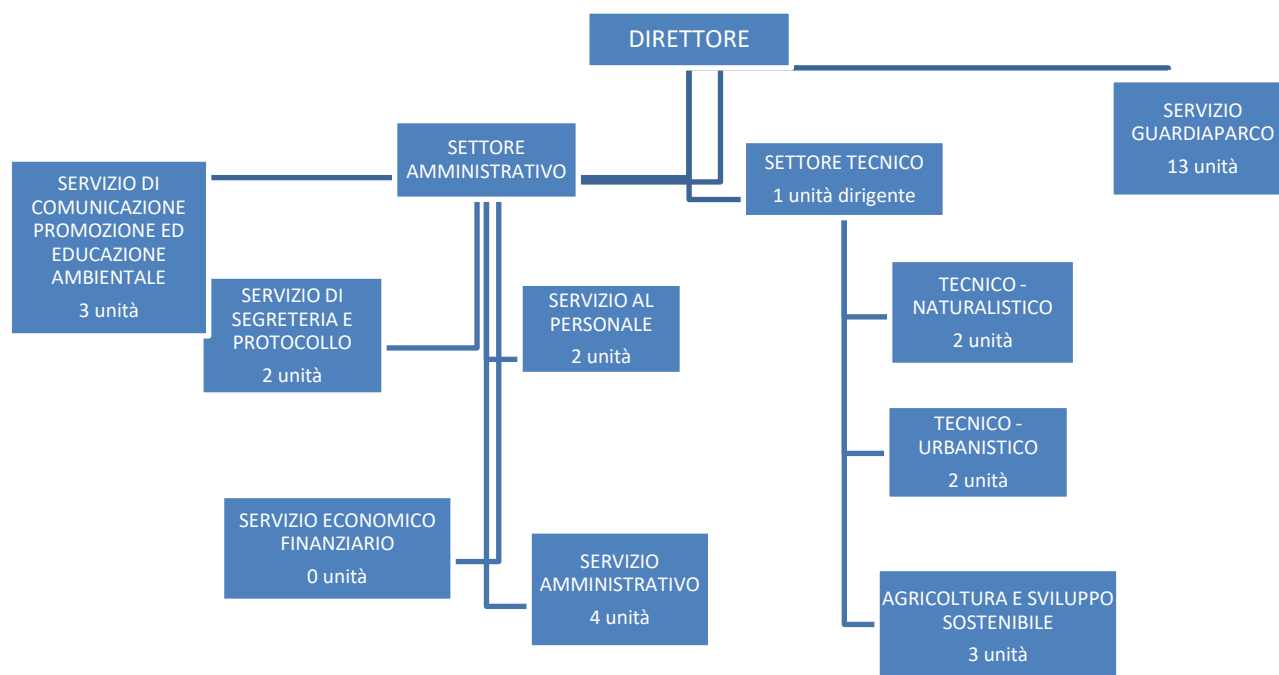


PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

## 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.



Accanto agli organi istituzionali previsti dalla legge quadro sulle aree protette, vi è la struttura organizzativa, articolata in settori e servizi. Al 31 dicembre 2023 la pianta organica dell'Ente è composta da 32 unità assegnate dalla Giunta Regionale, che è il datore di lavoro a norma di legge, più il Direttore che, pur nominato dal Presidente della Regione Lazio, formalmente è l'unico dipendente dall'Ente, avendo sottoscritto, ai sensi della legge regionale sulle aree protette, un contratto a tempo determinato con il Presidente dell'Ente.





PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

### ***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. Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Lazio n. T00261 del 14 dicembre 2023, è stata nominata Tiziana Pepe Esposito Commissario Straordinario dell'Ente Parco Bracciano Martignano.

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.

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.

### ***Il 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 dell'amministrazione è demandata al Direttore del Parco Naturale Regionale di Bracciano e Martignano, il Dott. Daniele Badaloni.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

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).

### ***DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE***

Si individua come referente di supporto al RPCT ed al monitoraggio per la pubblicazione dei dati sul sito di Amministrazione trasparente, la dipendente Martina Santilli, mentre come referenti per la pubblicazione dei dati saranno nominati: Antonello Mecali (settore economico), Daniela Di Giovanni (amministrativo e comunicazione), Annita Francocci (personale) e Marco Mariani (tecnico), Fabrizio Mantero (guardiaparco).

Nell'allegato 3 vengono rappresentati gli elenchi dei dati la cui pubblicazione è prevista dalle normative vigenti e che sono già inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente Parco, nonché i dati che verranno pubblicati.

Più specificamente nella summenzionata tabella sono stati individuati gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente Parco previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii; in essa sono indicati i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria e prevista dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016; sono identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati e sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio. Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti nell'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".

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.



PARCO  
REGIONALE  
BRACCIANO  
MARTIGNANO

## **MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI TRASPARENZA**

Per una completa attuazione della seconda parte del presente Piano, 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 prevenzione della corruzione, con la collaborazione di tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti. In supporto è stato individuato un referente al Responsabile del PTPCT. Il Responsabile della Corruzione 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 referente del monitoraggio, qualora emergano situazioni di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ne fa tempestiva segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, perché provveda, non oltre i quindici giorni successivi, a far 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. Tale modalità operativa si intende a decorrere dall'adozione del presente Piano. L'Ente Parco, pertanto, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità prescritte dalla normativa, i c.d. "Dati ulteriori" riportati nella relativa sezione. Tali dati possono essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholders nel corso della consultazione (o in sede di analisi delle richieste di accesso civico pervenute). La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza. Spettano invece all'OIV, nominato con Decreto della Direzione Regionale Ambiente n. T00219 06/11/2023, compiti di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione. L'Organismo indipendente:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida;
- 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.

**Il R.P.C.T.**  
Dott. Daniele Badaloni

**Allegato 1) PTPCT 2024-2026 PNR BRACCIANO - MARTIGNANO  
MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI DELL'ENTE**

Processi	
<b>AREA DI RISCHIO "A": Acquisizione e gestione del personale</b>	
<b>A.1</b>	Proposte di specifiche responsabilità
<b>A.2</b>	Valutazioni della performance

Processi	
<b>AREA DI RISCHIO "B": Contratti Pubblici</b>	
<b>B.1</b>	Progettazione della gara
<b>B.2</b>	Selezione del contraente
<b>B.3</b>	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
<b>B.4</b>	Esecuzione del contratto
<b>B.5</b>	Rendicontazione del contratto

Processi	
<b>AREA DI RISCHIO "C": Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<b>C.1</b>	Rilascio di nulla osta relativi ad interventi, impianti ed opere all'interno del Parco che siano sottoposti a relative concessioni o autorizzazioni

Processi	
<b>AREA DI RISCHIO "D": Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</b>	
<b>D.1</b>	Contributi per interventi rientranti nelle finalità del Parco - Concessione patrocini per interventi rientranti nelle finalità del Parco
<b>D.2</b>	Erogazione degli indennizzi per danni da fauna selvatica

Processi	
<b>AREA DI RISCHIO "E": Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>E.1</b>	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio
<b>E.2</b>	Gestione delle uscite
<b>E.3</b>	Gestione delle entrate

Processi	
<b>AREA DI RISCHIO "F": Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	
<b>F.1</b>	Pubblicazione dei dati in materia di trasparenza
<b>F.2</b>	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
<b>F.3</b>	Attività ispettive e di vigilanza

Processi	
<b>AREA DI RISCHIO "G": Incarichi e nomine</b>	
<b>G.1</b>	Incarichi di consulenza e collaborazione

Processi	
<b>AREA DI RISCHIO "H": Affari legali e contenzioso</b>	
<b>H.1</b>	Affari legali e contenzioso

Allegato 2) PTPCT 2024-26: PIANO DI TRATTAMENTO DEI RISCHI DEL PARCO DI BRACCIANO - MARTIGNANO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'				Identificazione, analisi e Valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N.	Processo	elementi in ingresso (Input) e risultato atteso del processo (output)	Sequenza di attività	Evento rischioso (descrizione del comportamento a rischio corruzione)	Fattori abilitanti	Impatto	Probabilità	Giudizio sintetico	Motivazione	Misura generale di contrasto	Misura specifica	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Valore target	Ufficio responsabile e tempistica	Monitoraggio al 30/06/2024	Monitoraggio al 31/12/2024
AREA DI RISCHIO "A": Acquisizione e gestione del personale (Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10)																			
A.1	Proposte di specifiche responsabilità	Input: Proposta del Direttore/Dirigente Output: Accettazione della Direzione Ambiente	Direttore/Dirigente propone alla Direzione Ambiente l'assegnazione di specifiche responsabilità	Non corretta valutazione allo scopo di agevolare alcuni dipendenti (per es. scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni; inadeguatezza requisiti professionali per accesso all'incarico)	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insite un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	1.Codice di comportamento (in capo alla Regione Lazio) 3. Misure di disciplina del conflitto d'interesse 10. Formazione sui temi dell'etica e della legalità (in capo alla Regione Lazio)	Duplici confronti tra Direttore/Dirigente	Controllo	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo	1) Richieste sottoposte a duplice proposta, nel caso sia possibile	Si	Personale dal 04/2023		
A.2	Valutazioni performance	Input: Proposta del Direttore/Dirigente Output: Accettazione valutazione da parte del dipendente	Direttore/Dirigente valuta il dipendente in base al lavoro svolto (qualitativo e quantitativo)	sopravalutazione/sotrovalutazione della richiesta al fine di favorire determinati soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insite un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	1.Codice di comportamento (in capo alla Regione Lazio) 3. Misure di disciplina del conflitto d'interesse 10. Formazione sui temi dell'etica e della legalità (in capo alla Regione Lazio)	Duplici confronti tra Direttore/Dirigente	Controllo	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo	1) Richieste sottoposte a duplice valutazione, nel caso sia possibile	Si	Personale dal 04/2023		
AREA DI RISCHIO "B": Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento																			
B.1	Progettazione della gara	Input: Determina a contrarre con predisposizione degli atti di gara e avviso di indagine preliminare (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria) Output: richiesta preventivi/lettere di invito	PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA; INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE; FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE; ACQUISIZIONE DEL CIG; PUBBLICITA'; INDIVIDUAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEDIZIONE DELLE DOMANDE/OFFERTE E DEI CRITERI PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA (SE PREVISTA)	1) INCOMPLETA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA CHE SI RILEVA INIDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CONSAPEVOLI; 2) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI E INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO; 3) FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI O VERO TALI CHE POSSONO AVANTAGGIARE IL FORNITORE USCENTE; 4) MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG; 5) IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; 6) MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PER LA RICEDIZIONE DELLE DOMANDE/OFFERTE; 6) MANCATO RISPETTO DEI CRITERI PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA; 7) ABUSO AFFIDAMENTI DIRETTI D.lgs. 50/2016 ATTRAVERSO FRAZIONAMENTI NON GIUSTIFICATI	uso improprio o distorto della discrezionalità	Altissimo	Medio	Alto	Il processo di progettazione per le gare rimane un processo delicato per gli interessi economici e pressioni esterne o per l'induzione a favorire il precedente fornitore. Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Controllo; Trasparenza; Comportamento	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO) 3) osservanza delle prassi interne (SI/NO) 4) condivisione delle informazioni in cartella di rete (SI/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Tutti dal 04/2023		
B.2	Selezione del contraente	Input: pubblicazione atti di gara Output: determina e pubblicazione aggiudicazione	pubblicazione atti di gara, verifica doc. Amministrativa concorrenti, verifica offerte (Commissione), eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti, verifica anomalia o congruità offerta, determina e pubblicazione aggiudicazione	1) INCOMPLETA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA CHE SI RILEVA INIDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CONSAPEVOLI; 2) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI E INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO; 3) FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI O VERO TALI CHE POSSONO AVANTAGGIARE IL FORNITORE USCENTE; 4) MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG; 5) IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; 6) MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PER LA RICEDIZIONE DELLE DOMANDE/OFFERTE; 6) MANCATO RISPETTO DEI CRITERI PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA; 7) ABUSO AFFIDAMENTI DIRETTI D.lgs. 50/2016 ATTRAVERSO FRAZIONAMENTI NON GIUSTIFICATI	uso improprio o distorto della discrezionalità	Altissimo	Medio	Alto	Il processo di gara sotto soglia rimane delicato per il rischio di frettevolosità dovuta a urgenze o a carenze di personale competente; livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Controllo; Trasparenza; Comportamento	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO) 3) osservanza delle prassi interne (SI/NO) 4) condivisione delle informazioni in cartella di rete (SI/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Tutti dal 04/2023		
B.3	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	(Input) Verifica requisiti (Output) Stipula contratto	A seconda del valore dell'affidamento il R.U.P. affida il lavoro, servizio o fornitura a secondo dei termini previsti dalla normativa vigente dopo aver verificato i requisiti e stipula contratto con scambio di corrispondenza o tramite Mepa	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE 3) CONTENUTO DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI IN DANNO DELL'AMMINISTRAZIONE ED IN FAVORE DEL FORNITORE	uso improprio o distorto della discrezionalità	Altissimo	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Controllo; Trasparenza; Comportamento	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO) 3) osservanza delle prassi interne (SI/NO) 4) condivisione delle informazioni in cartella di rete (SI/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Tutti dal 04/2023		
B.4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	(Input) Liquidazione fatture (Output) Eventuali modifiche contrattuali	A seconda del valore dell'affidamento il R.U.P. controlla l'esecuzione del lavoro, servizio o fornitura a secondo dei termini previsti dalla normativa vigente. Possono essere applicate penali, si procede con la liquidazione delle fatture, si verificano eventuali requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore ed infine si valutano eventuali modifiche contrattuali	1) NON CORRETTA APPLICAZIONE DI PENALI ATTA A FAVORIRE IL FORNITORE. 2) MANCATA APPLICAZIONE PENALI; 3) ERRORE CALCOLO IMPORTO DA LIQUIDARE 4) MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'; 5) AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO NON CONFORME A NORMA O VERO ALLA DICHIARAZIONE DI GARA AL FINE DI FAVORIRE L'IMPRESA; 6) ACCORDO COLLUSIVO TRA IMPRESE PARTECIPANTI A GARA VOLTI A UTILIZZARE IL SUBAPPALTO QUALE MECCANISMO PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO AMMISSIONE DI VARIANTI PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE IL RIBASSO OFFERTO IN GARA	elusione della normativa	Altissimo	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) fatturazione elettronica; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna; 6) verifica stato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto; 7) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente; 8) verifica dati sulla tracciabilità; 9) verifica per applicazione penali	Controllo; Trasparenza; Comportamento	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) verifica dell'importo fatturato e della capienza contrattuale, richiesta di regolare esecuzione al direttore del contratto e disamina risposta con il funzionario resp., firma Dirigente/Direttore (SI/NO) 4) osservanza delle prassi interne (SI/NO) 5) condivisione delle informazioni in cartella di rete (SI/NO) 6) verifica operato direttore del contratto (SI/NO) 7) disamina questione con il supervisore del contratto mediante riunioni periodiche (si / no) 8) controllo dichiarazioni sulla tracciabilità in maniera congiunta con il funzionario responsabile (SI / NO) 9) controllo sul rispetto dei vincoli contrattuali per l'eventuale applicazione delle penali (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI 8) SI 9) SI	Tutti dal 04/2023		

B.5	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Input: Fine contratto Output: Verifica esito contratto	con la conclusione del contratto, il RUP verifica l'esecuzione del contratto secondo quanto contrattualizzato	1) MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLO STATO AVANZAMENTO; 2) MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLO STATO AVANZAMENTO;	uso improprio o distorto della discrezionalità	Altissimo	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa ; 3) verifica stato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ; 4) trasparenza interna ; 5) verifica delle condizioni contrattuali e delle problematiche relative all'esecuzione evidenziate dal direttore dell'esecuzione del contratto	Controllo; Trasparenza; Comportamento	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) verifica operato direttore del contratto (si / no) 4) condivisione delle informazioni in cartella di rete (SI/NO) 5) disamina questione con il supervisore del contratto mediante riunioni periodiche (si / no)	1) si 2) si 3) si 4) si 5) si	Tutti dal 04/2023		
AREA DI RISCHIO "C": Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)																			
C.1	Rilascio di nulla osta relativi ad interventi, impianti ed opere all'interno del Parco che siano sottoposti a relative concessioni o autorizzazioni	Input: istanza di parte Output: Rilascio Nulla Osta	A seguito di una domanda, l'Ente valuta la richiesta e rilascia il nulla osta con parere positivo o negativo	Abuso nell'adozione di nulla osta al fine di agevolare o danneggiare determinati soggetti; Uso di falsa o incongruente documentazione al fine di agevolare determinati soggetti; Mancato rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Basso	Medio	Il N.O. viene rilasciato a fronte di un iter pubblicato sul sito dell'Ente e l'atto finale è soggetto alle usuali verifiche e pubblicità ex post	1) Trasparenza pubblicazione dati 2) Duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta del dirigente e del funzionario)	1) trasparenza interna 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente e Direttore	Trasparenza e Controllo;	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo	1) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO) 2) duplice firma funzionario - dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI	Tutti dal 04/2023		
AREA DI RISCHIO "D": Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)																			
D.1	Contributi per interventi rientranti nelle finalità del Parco - Concessione patrocini per interventi rientranti nelle finalità del Parco	Input: Richiesta di soggetti con o senza personalità giuridica, enti pubblici e privati, enti morali, associazioni senza scopo di lucro Output: Concessione patrocino con Delibera del Presidente	Ricezione della richiesta di concessione di patrocinio e verifica del rispetto dei criteri per la concessione del patrocinio riportati nel Regolamento; Comunicazione della decisione (di accoglimento dell'istanza o di diniego) dell'Ente al soggetto richiedente	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Rappresentazione alterata o incompleta delle risultanze istruttorie	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Basso	Medio	Livello di discrezionalità connesso alla funzione e potenziale danno all'immagine dell'Ente in caso di evento corruttivo	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione regolamento patrocini 2) trasparenza 3) Duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta del dirigente e del funzionario) e del direttore	Regolamentazione trasparenza e Controllo	In attuazione	misura attuata in modo continuativo nel corso dell'anno	1) osservanza del regolamento (SI/NO) 2) trasparenza sul sito di amm. trasparente (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Comunicazione/Amministrativo dal 04/2023		
D.2	EROGAZIONE DEGLI INDENNIZZI PER DANNI DA FAUNA SELVATICA	Input: istanza di parte Output: Erogazione indennizzi	Stima dei danni da fauna selvatica su colture, produzioni agricole e zootecniche sul territorio del Parco, su istanza di parte, ai fini dell'erogazione degli indennizzi previsti dalla L.R. 29/97 - Concessione indennizzo	Abuso nella stima dei danni al fine di agevolare determinati soggetti; Uso di falsa o incongruente documentazione per agevolare alcuni soggetti nell'accesso agli indennizzi	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Basso	Medio	Il processo è a rischio di discrezionalità del tecnico incaricato	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) standardizzazione procedure 2) trasparenza interna 3) verifica procedure dei funzionari e delle valutazioni tecnico/economiche a cura del Dirigente e Direttore 4) Approvazione con Delibera delle stime e trasmissione alla Direzione Regionale competente	Controllo; Trasparenza	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo	1) osservanza delle prassi interne (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella di rete (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO) 4) Controllo delibera effettuata e relativo invio in Regione	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Tecnico dal 04/2023		
AREA DI RISCHIO "E": Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b))																			
E.1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio	Input: Predisposizione documenti di bilancio Output: Approvazione documenti	Si predispongono il bilancio di previsione annuale e pluriennale nonché la relazione previsionale e programmatica. Parimenti si predispongono le proposte di variazione delle previsioni di bilancio ed a fine esercizio si provvede alla stesura del rendiconto di gestione con relativa relazione illustrativa.	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni	Inadeguatezza delle procedure di controllo	Alto	Basso	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	Controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Revisore	Controllo	In attuazione	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Revisore e rilascio verbale revisore	SI	Servizio economico/finanziario dal 04/2023		
E.2	Gestione delle uscite	Input: verifica Copertura finanziaria Output: Liquidazioni	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa; Gestione delle fasi di liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa; Gestione delle istanze di rimborso da operatori economici e stazioni appaltanti attinenti la contribuzione; Rendiconto economo cassiere per reintegro del fondo cassa interno	1) Rilascio di attestazione non veritiera basata su una istruttoria volta a favorire/ sfavorire soggetti esterni; 2) Mancata verifica dei documenti allegati alla liquidazione al fine di favorire/ sfavorire il creditore; 3) Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/ sfavorire il creditore 4) Errata verifica della congruità della richiesta di rimborso al fine di favorire/ sfavorire l'operatore economico o la stazione appaltante, elargendo o meno la somma richiesta 5) Errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni/esterni.	nella sezione "Amministrazione trasparente"	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità 2) Controllo periodico delle spese effettuate dal cassiere in occasione delle verifiche di cassa svolte dal Revisore dei conti;	Controllo	In attuazione	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	1) Controllo utilizzo sistema gestionale di contabilità sicer 2) Controllo sulle spese effettuate dal cassiere da parte del revisore	1) SI 2) SI	Servizio economico/finanziario dal 04/2023		
E.3	Gestione delle entrate	Input: Predisposizione determina di accertamento Output: verifica dell' Incasso	Caricamento della pagina contabile nel sistema sicer consultazione dei provvisori di entrata e regolarizzazione degli incassi	Errata verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto	Absenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità 2) Controllo da parte del dirigente sulle verifiche effettuate dai collaboratori	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso dell'intera annualità	1) Informatizzazione. Utilizzo di un sistema informatico di controllo contabile e di gestione automatizzata degli atti SICER Pubblicazione dei dati relativi ai Pagamenti sul sito dell'Ente -	1) SI	Servizio economico/finanziario dal 04/2023		
AREA DI RISCHIO "F": Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b))																			

F.1	Publicazione dei dati in materia di trasparenza	Input: Inserimento dati nella sezione "amministrazione trasparente" Output: Pubblicazione dati nella sezione "amministrazione trasparente"	In base alla normativa e al PTPCT, i dati da pubblicare per obblighi di legge, devono essere caricati sul sito amministrazione trasparente dell'Ente, dopo aver provveduto all'eventuale cancellazione di dati personali	Mancata pubblicazione di dati relativi a pagamenti effettuati per occultare somme indebitamente elargite a soggetti esterni o per occultare informazioni interne all'ente	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	Alto	Basso	Medio	Il processo non ha effetti diretti nella sfera giuridico patrimoniale di terzi. La discrezionalità è minima poiché soggetta a più figure di controllo (referente inserimento, referente monitoraggio, dirigente/direttore)	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	Controllo da parte del dirigente/direttore e del responsabile monitoraggio sull'attuazione dei dati pubblicati, secondo le tempistiche	Controllo	In attuazione	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	1) Controllo dei dati inseriti nel sito di amministrazione trasparente secondo la tempistica pubblicata dal PTPCT e normativa Anac	1) SI	Amministrativo dal 04/2023		
F.2	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Input: Raccolta delle informazioni Output: Redazione e monitoraggio	A seguito delle informazioni reperite dagli uffici e in base ad eventuali aggiornamenti della normativa si redige il piano che viene adottato dall'organo politico e monitorato nel tempo con aggiornamenti e relazione annuale	Mancata adozione del Piano Mancata o insufficiente mappatura di processi ad alto rischio corruttivo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Basso	Medio	Il processo non ha effetti diretti nella sfera giuridico patrimoniale di terzi. La discrezionalità è solo di natura tecnica. La proposta è predisposta dal RPCT che sovrintende all'analisi del rischio e alla individuazione delle misure. E' prevista la consultazione pubblica sulla proposta di PTPCT prima della sua adozione definitiva da parte dell'organo politico	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	Controllo degli uffici attraverso la consultazione del PTPCT prima dell'approvazione definitiva dello stesso. Condivisione delle attività di mappatura finalizzato alla adozione di un sistema informatizzato integrato di ausilio alle attività di prevenzione della corruzione	Controllo	In attuazione	In attuazione	1) Verifica aggiornamento Piano 2) Verifica Mappature dei processi adeguate tramite sistema in condivisione	1) SI 2) SI	Amministrativo dal 04/2023		
F.3	ATTIVITA' ISPETTIVE E VIGILANZA	Input: Esposti, denunce, accertamenti d'ufficio nell'ambito della attività di vigilanza Output: Comunicazione notizia di reato alle Procure della Repubblica competenti; esecuzione di sequestri penali, ispezioni, perquisizioni e interrogatori delegati, testimonianza in udienza da teste operante; contestazione e irrogazione sanzioni amministrative; esecuzione di confische e sequestri amministrativi.	Vigilanza e contrasto a reati ambientali; Verifica ottemperanza prescrizioni nulla osta tagli boschivi, eventi edilizi e altri illeciti previsti da leggi nazionali e regionali; 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); ordinanza ingiunzione	Elusione dell'obbligo di vigilare e di denunciare i reati; Elusione dell'obbligo di erogare sanzioni amministrative Archiviazione, o riduzione dell'importo, immotivate di verbale amministrativo	Assenza di procedure informatizzate	Medio	Medio	Medio	Il rischio che discende dal potenziale esito sanzionatorio dell'attività di vigilanza è mitigato dalla circostanza che i controlli di norma vengono effettuati congiuntamente da almeno due guardiaparco e che l'esito dei controlli viene inviato a diversi enti esterni (Procura, Prefettura, Regione...). Inoltre strutturalmente è previsto che la fase della constatazione e contestazione della sanzione amministrativa sia distinta da quella dell'irrogazione con ordinanza ingiunzione anche sotto il profilo soggettivo.	1.Codice di comportamento (in capo alla Regione Lazio) 3. Misure di disciplina del conflitto d'interesse 10. Formazione sui temi dell'etica e della legalità (in capo alla Regione Lazio)	a) affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza ad almeno due dipendenti b) istituzione di una commissione di almeno 3 membri per la valutazione degli scritti difensivi ex art.18 co.1 L.689/81; c) motivazione espressa ed esauriente in caso di ordinanza di archiviazione.	Controllo; Conflitto d'interesse; Formazione	In attuazione	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	segnalazioni verificate con sopralluogo/n. segnalazioni pervenute n. di sopralluoghi congiunti/tot. Controlli effettuati	100% 100%	Servizio Guardiaparco/Tecnico dal 04/2023		
AREA DI RISCHIO "G": Incarichi e nomine																			
G.1	Incarichi di consulenza e collaborazione	Input: Esigenza di incarico Output: Contratto	In base alla necessità dell'ufficio, si affida a seguito di una gara o affidamento diretto il servizio di consulenza o collaborazione ad un soggetto esterno all'ente	1) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE E DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI OVVERO TALI CHE POSSONO AVvantaggiare un soggetto; 2) IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; 3) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE 4)ERRATA attestazione della mancanza di risorse interne. 5) MANCATA EFFETTUAZIONE CONTROLLO SU DICHIARAZIONI RESE 6) Pagamento prima dell'efficacia dell'atto o per prestazione assente o inadeguata	elusione della normativa	Alto	Medio	Alto	Il processo ha effetti economici diretti nella sfera giuridica dei terzi interessati ed è connotato da margini di discrezionalità molto ampi in merito sia agli atti/attività presupposti che alla valutazione dei requisiti. Circostanze, queste, che rendono alto il livello del rischio.	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) Motivazione rafforzata in ordine alla necessità di ricorrere a consulenti/collaboratori esterni e regolamentazione della selezione comparativa la ddoove non prevalga, per gli incarichi, l'intuitu personae. Rispetto del Codice di comportamento del personale. Controlli sulla totalità delle autodichiarazioni e rigorosa verifica dei requisiti. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e comunicazione prima dell'effettuazione di pagamenti 2) Adozione modelli per autodichiarazioni e attestazione insussistenza conflitti di interesse approvati da RPCT	Trasparenza Controllo	In attuazione	Misura attuata continuativamente n occasione del processo	1) Pubblicazione dati su amministrazione trasparente. 2) Adozione modelli autodichiarazioni insussistenza conflitti d'interesse	1) SI 2) SI	Tutti dal 04/2023		
AREA DI RISCHIO "H": Affari legali e contenzioso (Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b))																			
H.1	Affari legali e contenzioso	Input: Ricezione istanze Output: invio documentazione e relazione all'Avvocatura dello Stato	Coordiamento con altre strutture della Regione e/o altri soggetti istituzionali coinvolti nel ricorso, predisposizione della relazione difensiva e successiva trasmissione della stessa e degli atti correlati all'Avvocatura dello Stato o, in caso di particolari procedimenti giudiziari ad avvocati incaricati dall'Ente Parco.	Mancato approfondimento dei temi del ricorso per facilitare controparte; Ritardata costituzione in giudizio per facilitare controparte; Ritardato coinvolgimento con altre strutture coinvolte	Assenza di procedure informatizzate, inadeguatezza delle procedure di controllo,	Alto	Basso	Medio	Processo lineare che segue una prassi consolidata e sottoposta al controllo di più figure interne	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) trasparenza interna; 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente;	Trasparenza Controllo	In attuazione	Misura attuata continuativamente n occasione del processo	1) condivisione delle informazioni in cartella di rete (SI/NO) 2) disamina questione tra funzionario e direttore mediante riunioni periodiche in presenza del consulente legale (si / no)	1) SI 2) SI	Tutti dal 04/2023		

Allegato 3) PTPCT 2024-26 PNR BRACCIANO - MARTIGNANO		SEZIONE TRASPARENZA: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	termini di pubblicazione (*)	Monitoraggio (*) - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 15 gg dalla data di approvazione del nuovo PTPCT da parte del RPCT e comunque entro la data indicata dalle <i>delibere ANAC</i>	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 15 gg dall'eventuale aggiornamento, se applicabili	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Personale - RPCT	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	AL MOMENTO NON SUSSISTE LA FATTISPECIE, nel caso: Entro 20 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	n.a.		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Personale - RPCT	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT	n.a.		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT



Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	termini di pubblicazione (*)	Monitoraggio (*) - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 20 gg dalla trasmissione della tabella	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale) aggiornamento	Monitoraggio annuale al 15 gennaio			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Atto n. S00003 del 30/01/2024	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Personale - RPCT	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
		Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:				
					Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo		Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo		Ufficio Personale - RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale al 15 gennaio			
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo		Ufficio Personale - RPCT		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT			
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo		Ufficio Personale - RPCT		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT			
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo		Ufficio Personale - RPCT		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT			
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale		Ufficio Personale - RPCT	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dalla comunicazione	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti		Ruolo dei dirigenti		Annuale	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
Dirigenti cessati			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Ufficio Personale - RPCT				
				Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT					
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT					
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT					
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla scadenza dell'incarico (solo per il punto b))	Monitoraggio al 15 gennaio			
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dalla scadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio						
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio al 15 gennaio				
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	n.a.					
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Personale - RPCT	entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT				
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Personale - RPCT	entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT				
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Personale - RPCT	entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT				
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Ufficio Personale - RPCT	entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT				
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio Personale - RPCT	entro 20 gg dalla scadenza del trimestre successivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT				
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dalla data di comunicazione dell'autorizzazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT				

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	termini di pubblicazione (*)	Monitoraggio (*) - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Ufficio Personale - RPCT	entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Temporaneo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dalla comunicazione della nomina	Monitoraggio annuale al 15 gennaio
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula			Temporaneo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dalla comunicazione della nomina	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi			Temporaneo	Ufficio Personale - RPCT	Entro 20 gg dalla comunicazione della nomina	Monitoraggio annuale al 15 gennaio	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo	Ufficio Personale - RPCT	AL MOMENTO NON SUSSISTE LA FATTISPECIE; nel caso entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale: 28 febbraio - 30 settembre Responsabile: Assistenti RPCT	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 10 gg dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 10 gg dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto n. S00003 del 30/01/2024 Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	AL MOMENTO NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
					Per ciascuno degli enti:		Ufficio amministrativo - RPCT	***	
1) ragione sociale					Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
3) durata dell'impegno					Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )					Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
				Per ciascuna delle società:	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
				1) ragione sociale	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***		
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	AL MOMENTO NON SUSSISTE LA FATTISPECIE			
			Per ciascuno degli enti:		Ufficio amministrativo - RPCT	***			
			1) ragione sociale	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
			Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	***			
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT	
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistenti RPCT					

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	termini di pubblicazione (*)	Monitoraggio (*) - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
				Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Tutti gli uffici - RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 15 gg dalla fine del trimestre	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 15 gg dalla fine del trimestre	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT	
Bandi di gara e contratti	Atti n. 600003 del 30/01/2024	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, lett. a) d.lgs. n. 190/2012. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG) SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 7 gg dalla esecutività dell'atto	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio amministrativo - RPCT	entro il 31/01 (o diversi termini di legge)	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
	Atti n. 502016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Per importi ≥ 40.000 € (art. 21 c. 6 DLgs 50/2016); entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	al verificarsi del caso (misura facoltativa) entro 20 giorni	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	al verificarsi del caso (misura facoltativa) entro 20 giorni	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 10 gg dalla firma	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate - Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici - Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT			
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT		
d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT			

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	termini di pubblicazione (*)	Monitoraggio (*) - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione - Conformità - Accordi bonari e transazioni - Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 28 febbraio - 30 settembre Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ufficio amministrativo - RPCT	entro 31 gennaio	Monitoraggio entro il 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	entro 31 gennaio	Monitoraggio entro il 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione <b>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</b>  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio amministrativo/contabile - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ufficio amministrativo/contabile - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio amministrativo/contabile - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ufficio amministrativo/contabile - RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 10 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 10 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
Controlli e rilievi	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.AC.	Ufficio amministrativo - RPCT	entro 20 gg dalla data di attestazione da parte dell'OIV e in relazione a deliberare A.N.AC.	Annuale, entro 28 febbraio e in relazione alle deliberare ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dalla data di approvazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dalla data di approvazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	termini di pubblicazione (*)	Monitoraggio (*) - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dalla data di approvazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dalla presentazione - per ora n.a.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dalla presentazione - per ora n.a.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dalla presentazione - per ora n.a.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dalla presentazione - per ora n.a.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 30 settembre - per ora n.a.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 30 settembre - per ora n.a.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio amministrativo/contabile - RPCT	Entro 20 giorni dalla scadenza del trimestre	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ufficio amministrativo/contabile - RPCT	entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ufficio amministrativo/contabile - RPCT	entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo	Ufficio amministrativo/contabile - RPCT	Entro 3 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	n.a.	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i> ). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	link - entro 20 gg dalla scadenza del trimestre se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 giorni dalla scadenza del trimestre se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 giorni dalla scadenza del trimestre, se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento; per ora n.a.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento; per ora n.a.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento, se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Stato dell'ambiente		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento, se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Fattori inquinanti		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento, se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento, se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento, se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento, se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Stato della salute e della sicurezza umana		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento, se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento, se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo	Ufficio tecnico - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento se applicabile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 15 gg dalla data di approvazione del PITCT	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 5 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 5 gg dall'approvazione o in base alla data indicata dalle delibere ANAC	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dalla comunicazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 5 gg dall'accertamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito - whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 15 gg dall'individuazione o dalla modifica della procedura	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 5 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 5 gg dall'indicazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 15 giorni dalla scadenza del semestre (15 luglio e 15 gennaio)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Assistente RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo/gestiti da AGID	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale approvazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT
	Autovetture in dotazione	Art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Temporaneo	Ufficio amministrativo - RPCT	Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica.	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio Responsabile: Assistente RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	termini di pubblicazione (*)	Monitoraggio (*) - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	tutti gli uffici - RPCT	***	

(\*) termini di pubblicazione

laddove non diversamente specificato per aggiornamento tempestivo si intende entro 1 mese dall'approvazione/ricevimento dell'atto/provvedimento e/o dal verificarsi dell'evento;

(\*) trasmissione e pubblicazione dei dati

laddove non diversamente specificato l'ufficio detentore del dato e l'ufficio tenuto alla pubblicazione coincidono

Atto n. S00003 del 30/01/2024

Copia