



**ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO  
LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE**



# **PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026**

*(ex art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,  
con legge 6 agosto 2021, n. 113)*



*Approvato con deliberazione del C.D. n. 08 del 30 aprile 2024*

# Sommario

## Sommario

Sommario .....	2
Il contesto esterno di riferimento .....	4
Gli Organi di governo .....	9
La Direzione .....	10
Il Raggruppamento CC Parco .....	10
La Giurisdizione di tale reparto è sui territori dei 29 comuni ricompresi entro il perimetro dell'area protetta. Comandante è il Colonnello Marchese Giuseppe. ....	10
Obiettivo strategico:.....	13
Obiettivo strategico:.....	14
Obiettivo strategico:.....	15
OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE.....	17
PIANO DELLA PERFORMANCE .....	25
IL MANDATO ISTITUZIONALE .....	26
PUNTI DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE .....	27
LE CRITICITA' .....	27
LA CATALOGAZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	28
COLLEGAMENTO TRA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	59
<b>LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI ESTERNI.....</b>	60
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	61
3. PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI.....	69
Si riportano di seguito le misure di dettaglio individuate dall'Ente parco relativamente alla applicazione delle misure generali previste dall'ordinamento e dal PNA. ....	69
L'organizzazione amministrativa .....	89
SERVIZIO SEGRETERIA.....	89
SERVIZIO TECNICO.....	90
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI.....	91
SERVIZIO FINANZIARIO .....	92
L'Organismo Indipendente di Valutazione .....	93

## PREMESSA

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6, comma 4, del D.L. 80/2021, convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che assorbe, in un'ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni. Nella fase di profonda riorganizzazione che questa amministrazione sta attraversando e sta attuando, con la nomina da parte Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, giusto Decreto n. 403 del 05 dicembre 2023, del Direttore dell'Ente, nella persona del Dott. Giuseppe Luzzi, a decorrere dal 2 gennaio 2024, nella redazione del presente aggiornamento, partendo dal PIAO 2023 -2025 dell'Ente, di cui alla Deliberazione del C.D. n. 4 del 09.03.2023, nella fase nella redazione del presente aggiornamento si è mantenuto il medesimo impianto. Come per il precedente triennio, sebbene la semplificazione normativa seguendo le modalità semplificate previste delle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, applicate alle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, preveda la possibilità di non valorizzare la sezione concernente Valore Pubblico - Performance del PIAO, il presente documento di aggiornamento sviluppa, in continuità con la pregressa esperienza, anche alcune delle sezioni per le quali non si è tenuti alla stesura, al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria e assicurando, al contempo, una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa.

Nel quadro sopra riportato, l'Ente Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, ha predisposto il presente documento, **quale aggiornamento del PIAO per l'annualità 2024**, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività.

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ente Parco Nazionale dell'Appennino Lucano – Val d'Agri – Lagonegrese

Indirizzo: Via Manzoni, 1 - 85052 Marsico Nuovo (PZ)

Codice fiscale/Partita IVA: 91008560764/01719590760

Presidente f.f.: Avv. Rosita Gerardi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 81.159

Telefono: 0975/344222

Sito internet: <https://www.parcoappenninolucano.it>

PEC: [parcoappenninolucano@pec.it](mailto:parcoappenninolucano@pec.it)

### **Il contesto esterno di riferimento**

Il Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, ventiquattresimo Parco Nazionale italiano, è stato istituito, secondo quanto previsto dalla Legge 394/91 e ss.mm.ii., con DPR 8 dicembre 2007. I tentativi e le proposte circa la sua istituzione sono stati reiterati nel tempo, ma hanno trovato una concreta realizzazione proprio quando solamente nel 1991, la Legge quadro sulle aree protette ne ha sancito ufficialmente la futura istituzione; è nel 2007, dopo anni di battaglie, ricorsi e rinvii, il parco è stato istituito con la firma del Decreto istitutivo da parte del Presidente della Repubblica (DPR 8 Dicembre 2007).

Protegge 68.996,27 ettari di territorio e abbraccia quattro ambiti territoriali: l'alta Val d'Agri, la Val Camastra, l'alta Val Melandro e il Lagonegrese. Tocca il territorio di 29 Comuni e comprende 14 bellissimi borghi storici. La popolazione residente è di circa 86.968 (ultimo dato disponibile ISTAT).

Il territorio del Parco è interessato da riserve ZSC, ZPS ed aree IBA: L'area meridionale del Parco è schiacciata tra l'estremità occidentale della Basilicata e la Campania, confina con altre due grandi aree protette, il Parco Nazionale del Cilento e il Parco Nazionale del Pollino, ponendosi come corridoio naturale ai fini della conservazione della biodiversità del Sud Italia. Questi tre Parchi, messi insieme, possono essere considerati idealmente un unico sistema costituendo il territorio protetto più grande d'Europa. Nato per offrire un'occasione di sviluppo sostenibile e duraturo alle popolazioni locali, in armonia con la vocazione del territorio, ricco di preziose peculiarità naturalistiche, culturali e religiose, il Parco rappresenta un importantissimo tassello nello schema di conservazione e tutela del patrimonio ambientale italiano ed europeo.

Il territorio del Parco può essere suddiviso, per caratteristiche vegetazionali, geologiche e geomorfologiche, in quattro tipologie ambientali ben riconoscibili: l'alta montagna, i rilievi montani interni, i rilievi conglomeratici e le colline sabbiose, i greti fluviali e le pianure

alluvionali. È il regno di una moltitudine di ambienti naturali rari in cui si sviluppa una variegata biodiversità vegetale ed animale, il segno distintivo dell'Area protetta lucana. Tra i maestosi boschi, le alture dominanti, i bacini lacustri, i fiumi che scorrono ininterrottamente ad alimentare una natura lussureggiante, si nascondono siti culturali di estrema importanza, tra questi le rovine dell'antica città romana di Grumentum. Arroccati sulle sommità montuose, distesi sugli altipiani o pianure verdeggianti i suoi 29 borghi. Ognuno di essi è uno scrigno di storia, cultura, tradizioni, antichi mestieri, feste popolari, prelibatezze culinarie, riti ancestrali che li rendono luoghi di particolare fascino. Nelle cattedrali e chiese vengono preservati molti capolavori dell'arte sacra, della scultura e della pittura, ad esempio gli Affreschi del Todisco. I santuari religiosi come quello della Madonna Nera - patrona della Basilicata -, sono la traccia storica di una sentita sacralità che si è tramandata nei secoli.

All'ambiente acquatico sono legate anche altre specie molto importanti quali la lontra (*Lutra lutra*), la regina incontrastata del fiume. La sua presenza è un elemento essenziale ai fini della tutela poichè la lontra stessa è quasi completamente scomparsa nel resto d'Italia e il rischio d'estinzione per questo simpatico mustelide è ancora molto alto.

Da non dimenticare, infine, le numerose specie di uccelli che hanno fatto di quest'area il loro habitat ideale: lungo le rive del fiume Agri e tra le sponde del Lago del Pertusillo possiamo infatti apprezzare il volo della cicogna nera (*Ciconia nigra*), della cicogna bianca (*Ciconia ciconia*), dell'airone bianco maggiore (*Egretta alba*), dell'airone rosso (*Ardea purpurea*), dell'airone cenerino (*Ardea cinerea*), della garzetta (*Egretta garzetta*), della spatola (*Platalea leucorodia*), del cavaliere d'Italia (*Himantopus himantopus*) e della nitticora (*Nycticorax nycticorax*).

Nonostante la rilevante presenza di svariate specie volatili legate all'acqua, la maggior parte degli uccelli presenti nel parco nidificano in aree montane, nei fitti boschi o sulle pareti delle montagne. L'incontrastato signore dei cieli del parco è senza dubbio il nibbio reale (*Milvus milvus*), che, con la sua imponenza e la sua eleganza, affascina ed entusiasma i visitatori dell'area. L'incontro con il nibbio è usuale per gli abitanti del parco, data la sua presenza costante nei centri abitati. Il nibbio, come altre specie, è ampiamente diffuso sia nel parco sia nelle aree limitrofe; tuttavia, non bisogna dimenticare che in molte altre zone d'Italia e d'Europa non è più presente; per tal motivo la sua salvaguardia è essenziale.

Anche i mammiferi, come le altre specie sopra elencate, sono ben rappresentati nell'area: sono infatti presenti diversi nuclei di lupi (*Canis lupus*), sparsi lungo i versanti delle montagne del Parco, il gatto selvatico (*Felis silvestris*), il tasso (*Meles meles*), la faina (*Martes foina*), la martora (*Martes martes*), l'istrice (*Hystrix cristata*), la lepre (*Epus corsicanus*), il cinghiale (*Sus scrofa*) e il cervo (*Cervus elaphus*).

Alla ricchezza faunistica dell'area fa da riflesso una vegetazione ricca e variegata che contribuisce alla formazione degli habitat atti a ospitare le svariate specie animali presenti sul territorio. Uno dei siti di maggior interesse dell'Appennino Lucano è sicuramente il "Bosco di Laurenzana", presente sul versante settentrionale di Monte Caldarosa, caratterizzato dalla presenza di uno dei principali siti appenninici di abetina (*Abies alba*).

Gli ambienti del Parco accolgono, quindi, numerose specie endemiche della Basilicata e del Sud - Italia a riprova dell'importanza che quest'area assume per la conservazione della biodiversità. Inoltre, sono presenti, nei vari ambienti dell'area protetta, numerosissime specie endemiche italiane.

Ad arricchire gli ambienti naturali vi è la magnifica Oasi Naturale del Bosco Faggeto di

Moliterno dove prolifera, per il suo clima favorevole, una grande variabilità floristica, come le meravigliose orchidee selvatiche.

Si tratta, pertanto, di una fascia del territorio lucano tra le più aspre e sorprendenti della regione lucana. Una terra varia, mutevole e selvaggia che si apre in tutta la sua bellezza al visitatore che ne sa cogliere l'essenza; una terra in cui tutto si mescola dando vita a scenari affascinanti e suggestivi: i paesaggi desertici lasciano il posto a foreste imponenti e a bacini lacustri, le aspre vette dell'Appennino declinano in dolci colline e fertili pianure

Un territorio selvaggio e incontaminato in cui trovano l'habitat ideale svariate specie animali e vegetali. Paesini arroccati sulle colline o distesi ai piedi delle montagne, quasi addormentati, abitati da gente spontanea, gentile, accogliente e radicata ancora a usi e tradizioni di origine lontana. Una terra percorsa ancora da "magare, pummar', monaciedd'" e altri abitanti del mondo magico, che, invisibili, scandiscono ancora i cicli della natura. Terra di "briganti" e contadini instancabili. Terra dimenticata, sfruttata e defraudata, ma che ha saputo conservare nel suo cuore più verde i germogli per rinascere a nuova vita.

L'Ente Parco Nazionale dell'Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese opera quindi in un contesto istituzionale assai articolato e complesso, che si caratterizza per la concorrenza di una pluralità di soggetti alla definizione delle politiche di conservazione e di sviluppo locale di diretto interesse del Parco.

A livello nazionale, il soggetto istituzionale con cui maggiormente si rapporta l'Ente è indubbiamente il Ministero della Transizione Ecologica, soggetto vigilante ed erogatore del contributo ordinario statale e di eventuali specifici finanziamenti. Un contributo alla Strategia Nazionale per la tutela della Biodiversità proviene dal mondo della ricerca scientifica, che sta cercando di dare un valore oggettivo al "capitale naturale" del nostro Paese. Dalle indagini effettuate a scala nazionale si evince il ruolo importante costituito dalle Aree Protette. Il Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica Transizione Ecologica (MASE), con una propria specifica Direttiva, sostiene i progetti di sistema tra i Parchi Nazionali per coordinare interventi su vasta scala. Gli interventi di sistema cercano di affrontare criticità rilevanti, come la gestione problematica della fauna selvatica o si propongono di effettuare azioni di conservazione su habitat e specie vulnerabili da tutelare.

La Regione Basilicata svolge un ruolo importante per la programmazione e la definizione di politiche territoriali; strumenti di programmazione territoriale ed economica come i piani paesaggistici,

i Piani di Sviluppo Rurale, Piani Operativi Regionali, ecc., sono in grado di segnare profondamente, a seconda del grado di coerenza con gli obiettivi di conservazione e sviluppo locale perseguiti dall'Ente, le linee di sviluppo complessivo del territorio.

I 29 Comuni del Parco hanno una funzione molto importante nella definizione pratica delle politiche dell'Ente. Gli strumenti di programmazione territoriale, di cui sono tipicamente titolari i comuni, a cominciare da quelli urbanistici, possono determinare, se non adeguatamente raccordati con gli obiettivi di conservazione, squilibri e conseguenze anche gravi nell'assetto complessivo del territorio. Per questo l'approvazione di tali strumenti passa attraverso la definizione e la sottoscrizione di vere e proprie intese. In molti casi i comuni sono proprietari di estese superfici boscate e pascolive, il cui utilizzo viene visto come un diritto da parte delle popolazioni locali, anche in virtù dell'estensione degli usi civici. Il raccordo con l'Ente Parco per definire le più appropriate modalità di utilizzazione di queste risorse, che non comprometta la loro conservazione a un adeguato livello di naturalità e complessità ecosistemica risulta, quindi, necessario per mantenere la coerenza della strategia complessiva di conservazione.

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 (associazioni ambientaliste) sono da considerare stakeholder primo piano.

Tra le categorie economiche, un ruolo di sicuro rilievo viene svolto dagli operatori dei settori turistico, agricolo, zootecnico, artigianale e dei servizi, con cui il Parco si rapporta per le varie problematiche di settore, ma anche per le già evidenziate interconnessioni tra questi e le tematiche generali della conservazione della natura

Gli operatori del settore turistico, che riconoscono all'Ente Parco un ruolo indispensabile nella promozione del territorio, sono tuttavia in genere portatori di esigenze legate alla infrastrutturazione del territorio, in quanto l'esercizio del turismo prevede la realizzazione di strutture ricettive, di impianti per il turismo tradizionale, di infrastrutture di collegamento e trasporto, ecc... Tuttavia sempre di più si sta diffondendo l'idea di un modello turistico basato sui caratteri intrinseci del territorio, sulle sue peculiarità ambientali e sulle tradizioni materiali ed enogastronomiche, un modello di turismo che richiede infrastrutture minime, nel quale l'integrità territoriale è fattore primario di attrazione.

Gli operatori del settore agricolo e zootecnico non vedono ancora nel Parco un'ancora di salvezza all'esercizio della loro attività. Il principale elemento di potenziale conflitto è rappresentato dai danni provocati dalla fauna protetta, rispetto ai quali l'indennizzo materiale non sempre appare strumento risolutivo. Ogni anno, comunque, vengono evase un numero molto elevato di pratiche di indennizzo di danni, liquidati 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. La possibilità di mettere in campo concretamente azioni che vadano in tale direzione è tuttavia frenata da un lato dall'estrema frammentazione delle aziende, in genere di piccole o piccolissime dimensioni, dall'altro dalla carenza di specifiche risorse professionali e finanziarie, sia interne all'Ente che in altre istituzioni territoriali.

Tra gli stakeholder "generalisti" sono innanzitutto da citare i cittadini utenti dei servizi tecnici di competenza dell'Ente: ogni anno vengono rilasciati circa 300 tra nulla osta ed autorizzazioni per interventi nell'area protetta, a carattere edilizio e non solo, per utilizzazioni forestali, per l'esercizio del pascolo e di altre attività. Quest'ultimi, si aspettano soprattutto la celerità nei tempi di rilascio e la trasparenza nel processo istruttorio e di formazione degli atti amministrativi. Il visitatore "medio" tende a concentrare la visita in pochi luoghi di grande richiamo, rischiando di compromettere l'attrattiva stessa dei luoghi e la significatività dell'esperienza di visita. Per questo motivo l'Ente è chiamato a porre in essere ogni opportuno provvedimento diretto alla migliore organizzazione territoriale per la salvaguardia delle aree naturalisticamente più delicate e pertanto più vulnerabili. Tra gli stakeholder istituzionali possono farsi rientrare anche le scuole del territorio, potenzialmente interessate dai vari progetti di educazione ambientale, nonché le università per quanto riguarda l'attuazione dei diversi progetti. Altri stakeholder dell'amministrazione che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente, garantendo la partecipazione degli stessi nel lavoro quotidiano degli uffici per condividere le esperienze e consentirne il confronto sono i Comandi Stazione dei Carabinieri Forestali, le associazioni ambientaliste, le organizzazioni sindacali, i soggetti percettori di contributi da parte del parco a seguito di manifestazione d'interesse, ecc... , le Guide ufficiali del parco. L'interlocuzione con i soggetti portatori di interessi è avvenuta, nel corso degli anni, sia come attività ordinaria di confronto su singole iniziative e sia per attività particolarmente significative (concessione di patrocini, nulla osta ed autorizzazioni rese in conferenze di servizi, progetti per la mitigazione dei cambiamenti climatici, il marchio di qualità del parco, il front-office, il piano

antincendio boschivo, ecc...).

## Gli Organi di governo

L'Ente gestore del Parco è stato emanato con Decreto del Presidente della Repubblica del 7 dicembre 2007. L'Ente Parco Nazionale Appennino Lucano val d'Agri Lagonegrese è una amministrazione pubblica – Comparto delle Funzioni Centrali ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) così come stabilito dall'articolo 9, comma 1 della Legge 6 dicembre 1991, n.394 “Legge quadro per le aree naturali protette”. L'Ente ha la sede legale a Marsico Nuovo, in provincia di Potenza, e il suo territorio interessa un'unica provincia e 29 comuni.

L'Ente esercita le competenze, previste dalla legge e dai relativi atti attuativi, sul territorio del Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, delimitato dalla perimetrazione riportata nella cartografia ufficiale, depositata in originale presso il Ministero dell'Ambiente ed in copia conforme presso la Regione Basilicata e la sede dell'Ente Parco ed allegata al D.P.R. 8 dicembre 2007 istitutivo dell'Ente, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 55 del 5 marzo 2008.

Gli organi dell'Ente sono il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Revisori dei Conti e la Comunità del Parco (art. 9 della L.394/91 e ss.mm.ii.).

L'Ente Parco assolve i compiti demandategli dalla Legge 394/91, Legge quadro sulle aree protette. Viene istituito al fine di conservare le specie animali e vegetali, le associazioni vegetali e forestali, le singolarità geologiche, le formazioni paleontologiche, le comunità biologiche, i biotopi, i valori scenici e panoramici, i processi naturali, gli equilibri idraulici e idrogeologici, e gli equilibri ecologici del territorio di riferimento. Le finalità comprendono anche l'applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali; la promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili; la difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

Il Presidente dell'Ente Parco è il legale rappresentante dell'Ente, ne coordina l'attività, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio Direttivo e adotta i provvedimenti urgenti e indifferibili che sottopone alla ratifica del medesimo Consiglio. Il Consiglio Direttivo è l'organo di indirizzo programmatico che definisce gli obiettivi da conseguire. Il Consiglio Direttivo, attraverso il Presidente, verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle Direttive generali impartite. Nello specifico il Consiglio Direttivo delibera l'attività generale di indirizzo e di programmazione, la relazione programmatica, il bilancio pluriennale, i bilanci annuali preventivi e consuntivi.

Il Consiglio Direttivo è stato nominato con Decreto del Ministro della Transizione Ecologica prot. n. 0000091 del 22/02/2022, ed è composto dall'avv. Rosita Gerardi, attualmente Presidente f.f., Dott.ssa Maria Angela Sorce, Dott. Giovanni Viggiani, Dott. Michele Ungaro, Dott. Pasquale De Luise, Dott.ssa Rita D'Ottavio, Dott.ssa Rosanna Augello, Dott.ssa Valeria Tempone.

Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il riscontro contabile sugli atti dell'Ente secondo le norme di contabilità e sulla base dei regolamenti di contabilità. L'attuale collegio è composto in via straordinaria, in quanto non è stato ancora nominato il membro designato dalle Regioni, dai soli componenti designati dal Ministero dell'Economia e Finanze: Decreto del

Ministro dell'Economia e delle Finanze, Decreto prot. n. 85214 del 09/06/2020 – E del 05/06/2020.

La Comunità del Parco è un organo consultivo che rappresenta l'interfaccia con le comunità locali ed è costituito dagli amministratori pubblici degli Enti. Nello specifico la Comunità del Parco è costituita dal Presidente della Regione Basilicata, della Provincia e dai Sindaci dei Comuni nei cui territori è ricompresa l'area Parco. La Comunità del Parco svolge le funzioni consultive e propositive esprimendo, ai sensi della Legge 394/91, il proprio parere obbligatorio sul Regolamento del Parco, sul Piano del Parco, sulle questioni richieste da un terzo dei componenti il Consiglio Direttivo, sul Bilancio consuntivo e sullo Statuto dell'Ente. La Comunità del Parco, inoltre, ha attribuita la competenza di deliberare il Piano Pluriennale Economico e Sociale previa acquisizione del parere vincolante del Consiglio Direttivo. Elege al suo interno un presidente ed un vice presidente.

#### *La Direzione*

La Direzione dell'Ente Parco, con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica n. 403 del 05 dicembre 2023, è affidata, a decorrere dal 2 gennaio 2024, al Direttore dott. Giuseppe Luzzi.

Il Direttore è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dall'organo politico dell'Ente, dell'attività amministrativa, della gestione mediante autonomi poteri di spesa e dei relativi risultati.

Il Direttore, in qualità di unico dirigente dell'Ente, oltre alle attività di coordinamento di tutta la struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione pubblica verso l'esterno, assiste il Consiglio Direttivo nell'elaborazione delle decisioni e nella definizione dei provvedimenti e degli strumenti per la realizzazione dei programmi.

#### *Il Raggruppamento CC Parco*

Come previsto dalla Legge quadro sulle aree protette n. 394/1991, così come modificata dalla Legge n.426/1998, all'articolo 21, comma 2, l'Ente affida la sorveglianza sul proprio territorio all'Arma dei Carabinieri Forestali per effetto del D.Lgs. n.177 del 18 agosto 2016. Il DPCM 17 novembre 2020 disciplina la dislocazione e il funzionamento dei Reparti Carabinieri Parco e le relative articolazioni, che si pongono in un rapporto di dipendenza funzionale con l'Ente.

La Giurisdizione di tale reparto è sui territori dei 29 comuni ricompresi entro il perimetro dell'area protetta. Comandante è il Colonnello Marchese Giuseppe.

Il Reparto CC Parco ricomprende le Stazioni Carabinieri Parco di Abriola (Giurisdizione: Abriola (parte) – Sasso Castalda (parte)), Lagonegro (Giurisdizione: Lauria (parte) – Nemoli (parte) – Lagonegro (parte) – Rivello (parte)), Laurenzana (Giurisdizione: Laurenzana (parte) – Viggiano (parte)), Marsico Nuovo (Giurisdizione: Marsico Nuovo (parte) – Calvello (parte) – Marsico Vetere (parte) – Paterno (parte) – Tramutola (parte) – Brienza (parte)), Moliterno (Giurisdizione: Moliterno (parte) – Grumento Nova (parte) – Sarconi (parte)), Pignola (Giurisdizione: Pignola (parte) – Anzi (parte) – Tito (parte) – Satriano (parte)), S. Chirico Raparo (Giurisdizione: S. Chirico Raparo (parte) – Castelsaraceno (parte) – Carbone (parte)), Spinoso (Giurisdizione: Spinoso – Montemurro (parte) – S. Martino d'Agri – Armento (parte) – Gallicchio (parte)).

I Reparti Carabinieri Parco operano con vincolo di dipendenza funzionale dall'Ente Parco nel

rispetto dell'unitarietà della struttura e organizzazione gerarchica del personale dell'Arma dei Carabinieri, per il tramite del comandante del Raggruppamento Carabinieri Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese con sede a Moliterno (PZ). La previsione delle attività da attuare sul territorio sono individuate sulla base di un "Piano Operativo e Fabbisogno Finanziario" sottoscritto dal Direttore dell'Ente e dal Comandante del Raggruppamento Carabinieri Parco. Oltre alle funzioni proprie dell'Arma dei CC il Raggruppamento provvede:

1. allo svolgimento dei compiti di sorveglianza e custodia del patrimonio naturale nell'area protetta;
2. ad assicurare il rispetto delle prescrizioni degli atti autorizzatori, nonché, delle ordinanze emanate dall'Ente Parco;
3. ad assistere l'Ente Parco nell'espletamento delle attività necessarie alla conservazione ed alla valorizzazione del patrimonio naturale nell'ambito delle materie di cui all'art. 1, comma 3, lettere a), b) e c) della L. n. 394 del 1991 e ss.mm.ii..
4. ad assistere l'Ente Parco nell'espletamento delle attività necessarie per la verifica dei danni alle attività agro -silvo - pastorali da parte della fauna selvatica.

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO**

	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Sintesi degli obiettivi strategici</b>	1. Garantire interventi di conservazione della natura e di valorizzazione del paesaggio	1. Garantire interventi di conservazione della natura e di valorizzazione del paesaggio	1. Garantire interventi di conservazione della natura e di valorizzazione del paesaggio
	2. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo- ambiente	2. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo- ambiente	2. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo – ambiente
	3. Aumentare l'efficienza amministrativa	3. Aumentare l'efficienza amministrativa	3. Aumentare l'efficienza amministrativa
	4. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale	4. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale	4. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale

**Obiettivo strategico:****1. Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio**

	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Sintesi degli Obiettivi operativi</b>	Adottare Regolamento del Parco	Presidiare la corretta applicazione Regolamento del Parco	Presidiare la corretta applicazione del Regolamento del Parco
	Adottare e presidiare il Piano del Parco	Adottare e presidiare il Piano del Parco	Presidiare il Piano del Parco
	Attuare progetti per la mitigazione e l'adattamento ai cambiamenti climatici "Parchi per il Clima"	Attuare progetti per la mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici "Parchi per il Clima"	Attuare progetti per la mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici "Parchi per il Clima"
	Progetti ingreen PAF	Progetti ingreen PAF	-

**Obiettivo strategico:**

**2. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente**

	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Sintesi degli obiettivi operativi</b>	Attivare e gestire un Centro Studi sulla biodiversità del Parco	Attivare e gestire un Centro Studi sulla biodiversità del Parco	Gestire un Centro Studi sulla biodiversità del Parco
	Concretizzare la stazione di monitoraggio multiparametrica	Gestire la stazione di monitoraggio multiparametrica	Gestire la stazione di monitoraggio multiparametrica
	Attuare il progetto di digitalizzazione	Attuare il progetto di digitalizzazione	Attuare il progetto di digitalizzazione
	Garantire una attenta gestione del cinghiale	Garantire una attenta gestione del cinghiale	Garantire una attenta gestione del cinghiale
	Progetti di ricerca attivi sulla biodiversità del Parco	Progetti di ricerca attivi sulla biodiversità del Parco	-
	Progetto Direttive MATTM ex 1551 Progetto Impollinatori e progetto WOLFNEXT	Progetto Direttive MATTM ex 1551 Progetto Impollinatori e progetto WOLFNEXT	Progetto Direttive MATTM ex 1551 Progetto Impollinatori e progetto WOLFNEXT
	Attuare il Piano AIB	Attuare il Piano AIB	Attuare il Piano AIB

**Obiettivo strategico:****3. Aumentare l'efficienza amministrativa**

	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Sintesi degli obiettivi operativi</b>	Garantire una corretta gestione del lavoro Agile	Garantire una corretta gestione del lavoro Agile	Garantire una corretta gestione del lavoro Agile
	Attuare il Piano triennale della Formazione	Attuare il Piano triennale della Formazione	Attuare il Piano triennale della Formazione
	Attuare e realizzare il Piano programmatico dei fabbisogni	Attuare e realizzare il Piano programmatico dei fabbisogni	Attuare e realizzare il Piano programmatico dei fabbisogni
	Presidiare il sistema di prevenzione della corruzione	Presidiare il sistema di prevenzione della corruzione	Presidiare il sistema di prevenzione della corruzione
	Favorire una riduzione dei tempi di pagamento	Favorire una riduzione dei tempi di pagamento	Favorire una riduzione dei tempi di pagamento
	Efficientamento Rapporti Raggruppamento Carabinieri Parco di Moliterno (PZ)	Efficientamento Rapporti Raggruppamento Carabinieri Parco di Moliterno (PZ)	Efficientamento Rapporti Raggruppamento Carabinieri Parco di Moliterno (PZ)

**Obiettivo strategico:****4. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale**

	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Sintesi degli obiettivi operativi</b>	Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale	Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale	Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale
	Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali	Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali	Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali

Nella sotto-sezione "Performance" sono individuati gli obiettivi e relativi indicatori con riferimento all'annualità 2024.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

*La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.*

# OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Per l'anno 2024 si individuano i seguenti obiettivi di accessibilità digitale, ulteriormente declinati nella sotto-sezione "Performance".

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE						
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RESPONSABILE TECNICO	ANNO	RISORSE	
					FINANZIARIE	STRUMENTALI
1	Digitalizzazione del procedimento di adozione delle deliberazioni	Effettiva realizzazione	Direttore	2024	€ 0	
2	Adeguamento ai parametri AGID: Attivazione procedimento Fascicolazione Informatica	Effettiva realizzazione	Direttore	2024	€ 0	
3	Implementazione Linee Guida Agid "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" - Codice dell'Amministrazione digitale: Adozione definitiva Manuali di Conservazione Manuale di gestione documentale	Effettiva realizzazione	Direttore	2024	€ 0	
4	Messa a regime della rete VPN per operatività del lavoro da remoto	Effettiva realizzazione	Direttore/ Servizio Tecnico	2024	€ 0	

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

## TRIENNIO 2024-2026

- Premesse normative
- Ambiti di Intervento del Piano delle Azioni Positive 2024-2026
- Piano Delle Azioni Positive 2024-2026- Sintesi

### Premesse normative

La legge n. 125 del 10/04/1991 “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” - Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche,

D.lgs. n. 198 del 01/04/2006 “Codice delle pari opportunità”.

Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”

D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 “Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità.

“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

Legge n. 124 del 7/8/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

Il presente Piano di Azioni Positive è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La legislazione indica prioritariamente l’obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari, attraverso : - individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne; - facilitazione dell’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l’accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi; - adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro. - informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

## ANALISI DELLE UNITÀ LAVORATIVE IMPIEGATE NELL'ENTE

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2023 è quella riportata nelle tabelle che seguono.

### Personale non dirigente per categoria e classe anagrafica

Categoria	Classe anagrafica
C 1	1979
C 2	1971
B 1	1978
B 1	1976
B 2	1975
B 1	1977
B 2	1979
B 2	1963
B 1	1978
A 2	1965
A 2	1972

### Personale suddiviso nelle aree per genere

Categoria	Genere
C 1	D
C 2	D
B 2	D
B 1	D
B 1	D
B 1	D
B 2	U
B 2	U
B 1	D
A 2	U
A 2	U

### Personale suddiviso per età e per genere

Classe anagrafica	Genere
1979	D
1971	D
1978	D
1976	D
1975	D
1977	D
1979	U
1963	U
1978	D
1965	U

1972	U
------	---

Si ritiene che, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246" **non occorra** stabilire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto, **non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.**

### ***Le azioni positive e le aree tematiche da sviluppare triennio 2024-2026***

La L. 7 agosto 2015 n. 124, all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", promuove l'utilizzo nelle amministrazioni pubbliche del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali, ciò richiederà per la nostra organizzazione un impegno notevole per adeguare la struttura organizzativa e la dotazione tecnologica.

Per uno sviluppo e consolidamento di buone pratiche l'Amministrazione e il CUG, con il Piano di Azioni Positive, intendono promuovere interventi tesi non solo al superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'amministrazione, ma anche volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo ed a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'ente e nella comunità.

Le azioni positive sono state aggregate in 7 ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici, come sotto riportati. Le azioni positive sono state aggregate in 6 ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici, come sotto riportati. Le azioni positive sono state aggregate in 5 ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici come sotto riportati

#### **Ambito 1- Avanzamento del benessere organizzativo,**

Finalità:

Promozione del benessere organizzativo, verifica di condotta.

Finalità: favorire un buon clima di lavoro.

Obiettivi: a) monitorare, verificare ed eventualmente aggiornare il codice di condotta.

b) potenziare le sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere per la realizzazione di attività comuni.

#### **Ambito 2-Promozione della cultura di genere**

Finalità:

favorire il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire le pari opportunità il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire pari opportunità.

Obiettivi:

a) sensibilizzare il personale dell'Ente all'utilizzo del linguaggio di genere.

b) promuovere l'uso del linguaggio di genere nei documenti dell'Ente.

#### **Ambito 3- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità**

Finalità:

promuovere le pari opportunità ed il benessere nella formazione, nell'aggiornamento, e nella qualificazione professionale del personale attraverso la formazione sui temi della disabilità.

Obiettivi:

a) programmare e realizzare le attività di formazione sul tema dalle disabilità, ponendo attenzione al benessere organizzativo, alle differenze di genere e alle pari opportunità.

#### **Ambito 4- Conciliazione ed Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile-**

Finalità:

facilitare l'utilizzo di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non più come strumento emergenziale ma quale strumento organizzativo che ha trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Obiettivi:

- a) garantire la diffusione, tra il personale, sulle novità normative in materia di congedo parentale
  - Garantire la diffusione, tra il personale, sulle novità normative in materia smart working
  - b) Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari;
  - c) Promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro;
  - d) Realizzare azioni di miglioramento a seguito dei risultati disaggregati per Area dell'indagine di conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro;
  - e) Individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori che non incidano negativamente sul reddito
- ambito 2 Promozione del benessere organizzativo, verifica codice di condotta
- Le azioni positive sono state aggregate in 6 ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici, come sotto riportati.
- promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro. Individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscono la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori che non incidano negativamente sul reddito.

### **Ambito 5- sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie sessuali e sul contrasto alla discriminazione di genere sui posti di lavoro.**

Finalità:

introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile di concerto con l'Ufficio della Consigliera di parità.

Obiettivi:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del comitato.
- b) migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG
- c) attività di benchmarking e iniziative per il confronto e la condivisione di buone pratiche per il miglioramento del benessere realizzati da altri enti e valutazione della loro trasferibilità.
- d) proposte e suggerimenti dal personale
- e) individuazione e diffusione di buone prassi.

### **Ambito 6- previsione di un budget annuale**

Finalità:

autorizzare le risorse da destinare agli obiettivi da raggiungere e culturali.

Obiettivi: a) promuovere e diffondere la parità di genere.

<b>SCHEDE DELLE AZIONI POSITIVE- 2024-2026</b>	
<b>Ambito 1-avanzamento del benessere organizzativo</b>	
<b>Finalità: favorire un buon clima di lavoro</b>	
<b>Obiettivi:</b> a) monitorare, verificare ed eventualmente aggiornare il codice di condotta. b) potenziare le sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere per la realizzazione di attività comuni. Finalità: Promuovere il benessere organizzativo e favorire un buon clima di lavoro Finalità: Promuovere il benessere organizzativo e favorire un buon clima di lavoro	
<b>Tempi</b>	2024, 2025, 2026
<b>Ambito 2- Promozione della cultura di genere</b>	
<b>Finalità:</b> favorire il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire le pari opportunità il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire pari opportunità.	
<b>Obiettivo:</b> a) sensibilizzare il personale dell'Ente all'utilizzo del linguaggio di genere.	
<b>Tempi</b>	2024, 2025, 2026
<b>Ambito 3-Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità</b>	
<b>Finalità:</b> introduzione di percorsi formativi di diversity management. Introduzione di percorsi di sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.	
<b>Obiettivi:</b> a) sensibilizzare il personale dell'Ente sul tema della disabilità. b) promuovere la formazione sul tema della disabilità.	
<b>Tempi</b>	2024
<b>Ambito 4-Conciliazione ed Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile</b>	
<b>Finalità: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale.</b>	
<p>Obiettivi: a) garantire la diffusione, tra il personale, sulle novità normative in materia di lavoro agile, introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile, per dare vita ad un necessario format di misure-azioni positive comuni, anche mutuando quanto di virtuoso hanno messo in campo i CUG degli enti più grandi</p> <p>b) Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari</p> <p>c) Promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro</p> <p>d) Realizzare azioni di miglioramento a seguito dei risultati disaggregati per Area dell'indagine di conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro</p> <p>e) Individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori che non incidano negativamente sul reddito ambito 2 Promozione del benessere organizzativo, verifica codice di condotta ambito 2 Promozione del benessere organizzativo, verifica codice di condotta</p> <p>Le azioni positive sono state aggregate in 8 ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici, come sotto riportati.</p> <p>b) promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro.</p> <p>c) individuare e sperimentare forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività in modalità agile che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori che non incidano negativamente sul reddito.</p>	
<b>Tempi</b>	2025; 2026

<b>Ambito 5-sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie sessuali e su quello del contrasto alla discriminazione di genere sui posti di lavoro</b>	
<b>Finalità: introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile di concerto con l'Ufficio della Consigliera di parità</b>	
<b>Obiettivi:</b> a) introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile di concerto con l'Ufficio della Consigliera di parità. b) migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG c) proposte e suggerimenti dal personale. d) attività di benchmarking e iniziative per il confronto e la condivisione di buone pratiche per il miglioramento del benessere realizzati da altri enti e valutazione della loro trasferibilità. e) individuazione e diffusione di buone prassi.	
<b>Tempi</b>	2025
<b>Ambito 6- previsione di un budget annuale</b>	
<b>Finalità:</b> Risorse dell'Ente da inserire nel bilancio 2024/2026. Eventuali finanziamenti nazionali e regionali.	
<b>Obiettivi:</b> promozione e diffusione in ogni sfaccettatura della parità di genere.	
<b>Tempi</b>	2024, 2025, 2026

## TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2024 – 2026.

## LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, l'ente destinerà apposite risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio, si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello comunitario, nazionale, regionale, provinciale a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

## DURATA DEL PIANO

Il piano ha durata triennale (2024-2026).

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

# PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. n.150/2009 s.m.i.)

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La presente Sottosezione di programmazione ospita la pianificazione della Performance dell'Ente Parco, così come previsto dalle modifiche intervenute a livello normativo con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 Agosto 2021, n.113, che, come già evidenziato in premessa, ha introdotto la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento di programmazione che assorbe i contenuti di tutti i Piani che le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre a cadenza annuale (performance, fabbisogno del personale, parità di genere, lavoro agile e anticorruzione).

Il presente Piano, elaborato in attuazione di quanto disposto dal d.lgs. n. 150 del 17/10/2009 (modificato dal d.lgs. n. 74 del 25/05/2017) in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente. Il presente Documento rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi strategici che l'Ente intende perseguire sono le scelte di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, ma aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. In tale fase assumono un ruolo di estrema importanza i seguenti attori:

- ✓ l'Organo di indirizzo politico-amministrativo, che definisce gli obiettivi e le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- ✓ il Direttore dell'Ente;
- ✓ L'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente (O.I.V.).

Si evidenzia che gli Amministratori, per il 2024, nell'individuare i programmi, i progetti e gli interventi attuativi hanno definito gli obiettivi strategici, ottimizzati nei punti successivi, partendo dalle seguenti aree strategiche:

### AREE STRATEGICHE 2024

<b>Conservazione della Natura e valorizzazione del paesaggio</b>	<b>Gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente</b>	<b>Aumento di efficienza amministrativa e riduzione dei costi di gestione</b>	<b>Sviluppo economico e sociale</b>
--	---	---	-------------------------------------

Gli obiettivi strategici consistono nell'esplicitazione di azioni ed interventi che danno luogo a risultati misurabili, finalizzati all'aumento di valore per gli stakeholders o al miglioramento

dell'attività del Parco, da conseguire entro un determinato arco temporale, comunque pluriennale, puntando al contempo al soddisfacimento delle aspettative dell'utenza, nella sua accezione più ampia, e al perseguimento della conservazione quale finalità istitutiva dell'Ente.

Dalla programmazione strategica alla gestione quotidiana si sviluppa l'operato della Direzione dell'Ente, che ha il compito di coniugare il livello decisionale impartito dal Consiglio Direttivo con il miglior funzionamento della macchina amministrativa, al fine di perseguire l'efficacia e l'efficienza nei servizi dell'Ente.

Gli obiettivi inseriti nel presente Piano della Performance, quale aggiornamento del Piano riferito al triennio 2023 – 2025, risultano necessariamente correlati alla programmazione strategica e finanziaria delineata nel Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2024, di cui alla Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 34/2023, approvata con nota del MASE n. 0005955 del 12.01.2024.

## **IL MANDATO ISTITUZIONALE**

Il Parco svolge attività dirette al conseguimento delle finalità istituzionali. Per questo applica nella gestione ordinaria e straordinaria gli indirizzi delle norme di riferimento che impegnano l'organizzazione in tutte le procedure amministrative peculiari di un Ente pubblico preposto a garantire la tutela e la valorizzazione del territorio, l'educazione ambientale allo sviluppo sostenibile.

Le finalità dell'Ente Parco sono stabilite dall'art. 1 della Legge quadro sulle aree protette n. 394/91 e attengono:

- a) alla conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;
- b) all'applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;
- c) alla promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;
- d) alla difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

La finalità istituzionale primaria è senza dubbio quella della conservazione della natura, che nello specifico del Parco si identifica primariamente con la necessità della conservazione delle specie animali e vegetali maggiormente rappresentative e minacciate e degli ambienti e habitat che ne permettono la sopravvivenza.

Accanto alla necessità di conservazione di specie e habitat, è di particolare rilevanza la conservazione dell'assetto territoriale e paesaggistico, perseguita in stretto raccordo con gli altri soggetti istituzionali locali – regioni, province e comuni - attraverso la condivisione di strumenti di pianificazione e di gestione territoriale e il controllo e la regolamentazione delle attività umane.

Negli anni il concetto di parco è cambiato di molto non essendo più relativo alla sola finalità tradizionale della salvaguardia della natura. I parchi, difatti, non solo favoriscono la protezione della natura, ma aiutano anche a custodire il patrimonio culturale contribuendo allo sviluppo socio -

economico delle comunità che vi risiedono.

Il cambiamento del ruolo svolto dalle aree protette in Italia si deve soprattutto alla legge 394/91 (Legge Quadro sulle Aree Protette); in virtù di questa legge, le aree protette in Italia perseguono importanti finalità di conservazione e valorizzazione del “capitale natura” e sono orientate alla ricerca e all’educazione ambientale, al turismo sostenibile, alle attività ricreative ed alla valorizzazione delle tradizioni e delle tipicità locali.

Da una pluralità di istituti giuridico-normativi, convenzioni internazionali, e strumenti di pianificazione e di programmazione dell’Ente nascono i riferimenti propri per la specificazione e la comprensione del mandato istituzionale e della mission del Parco. L’Ente Parco tutela e gestisce i territori rientranti nel proprio perimetro e si relaziona con quelli limitrofi appartenenti agli stessi comuni del parco, allo scopo di perseguire, in particolare, il proprio mandato istituzionale e la propria mission *“tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale garantendo la biodiversità, promuovendo il patrimonio materiale ed immateriale di interesse storico-culturale e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio con la collaborazione degli stakeholder.*

#### **PUNTI DI FORZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

- a) chiarezza nella definizione degli obiettivi, buon livello qualitativo sia sul piano degli obiettivi strategici che sul piano degli obiettivi operativi.
- b) gli obiettivi strategici sono stati articolati con indicatori e target;
- c) indicatori, anche di outcome, in numero significativo e target accompagnano gli obiettivi operativi con un raccordo puntuale, che risulta bene evidenziato all’interno della struttura di ciascuna scheda di progetto;
- d) la misurazione della performance, con riferimento specifico agli obiettivi operativi, può ritenersi adeguata;
- e) la metodologia utilizzata per la misurazione e la valutazione risente positivamente della chiarezza degli obiettivi operativi.

#### **PUNTI DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Stante la carenza di unità lavorative, a regime, sono migliorabili aspetti quali la definizione di obiettivi che vedano il coinvolgimento dei diversi servizi dell’Ente al fine di migliorare lo spirito di squadra anche per il raggiungimento di uno specifico “traguardo”.

#### **LE CRITICITA’**

La dotazione organica è sottodimensionata per svolgere la pluralità di compiti ordinari e il numero elevato di interventi progettuali che comporta l’azione di gestione del territorio per le finalità istitutive e per il funzionamento di un Ente con competenze estese e soprattutto insistente su un territorio complesso da un punto di vista territoriale e socioeconomico.

L’esiguità delle risorse umane comporta a volte tensioni conseguenti al sovrapporsi di impegni e di scadenze ravvicinate, nonché per l’espletamento di procedure burocratiche/amministrative oggi inderogabili, per affidare prestazioni e approvvigionamento di beni e servizi all’esterno o ancora per rispettare la dovuta tempestività nel ciclo dei pagamenti. Nell'immediato futuro si dovrà procedere a strutturare in modo più preciso l’articolazione delle competenze e delle fasi operative, mediante interventi formativi mirati.

## LA CATALOGAZIONE DEGLI OBIETTIVI

L'art. 3, comma 1, lettera b), del citato Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione dedicata alla *performance* sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. In linea agli obiettivi strategici individuati in fase di programmazione ed in particolare esplicitati all'interno della Relazione Programmatica, Nota Preliminare e Pira, allegati al Bilancio di previsione 2024, gli indirizzi per l'annualità 2024 risultano legati alla corretta funzionalità dell'Ente ed alla realizzazione delle attività essenziali degli Uffici, dando attuazione ad una linea strategica che può essere esplicitata negli obiettivi che seguono, sulla scorta delle finalità istituzionali e della mission dell'Ente, così definiti:

- ***obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;***
- ***obiettivi di digitalizzazione;***
- ***obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;***
- ***obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.***

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione fa riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi per l'annualità 2024:

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	<b>Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023</b> , pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso
A.3	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5,7, 8 e 9
A.4	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	<b>Obiettivi di accessibilità</b> di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 <b>Dichiarazione di accessibilità</b> , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
A.5	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	<b>Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)</b> , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
A.6	Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	<b>Piano triennale di azioni positive</b> , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

## Aree e Obiettivi Strategici Triennio 2024 – 2026

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					
<b>Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio</b>					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>
<b>Piano e Regolamento del Parco</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi e condivisione del documento con il Ministero e gli Uffici Regionali;</li> <li>2. Interfaccia con Società titolare dell'incarico di redazione del Regolamento del Parco.</li> <li>3. Analisi e condivisione del documento di Piano con il Ministero e gli Uffici Regionali;</li> <li>4. Concertazione con gli organi competenti per la definizione delle zone a vincolo integrale</li> <li>5. Interfaccia con Società titolare dell'incarico di redazione del Piano e Regolamento del Parco;</li> <li>6. Interfaccia con Società titolare dell'incarico di redazione della VAS per il Piano del Parco;</li> <li>7. Istruttoria e procedure per avvio iter di approvazione della VINCA e della VAS;</li> </ol>	n. azioni realizzate	3	2	2
<b>Progetti per la mitigazione e</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedure affidamenti incarichi per la</li> </ol>	n. azioni realizzate	5	3	2

<p><b>L'adattamento ai cambiamenti climatici "Parchi per il Clima" 20198-2020-2021</b></p>	<p>progettazione annualità 2019;</p> <p>2. Procedure affidamenti incarichi per la progettazione annualità 2020;</p> <p>3. Procedure affidamenti incarichi per la progettazione annualità 2021;</p> <p>4. Disciplinare di incarico per avvio progettazione annualità 2019;</p> <p>5. Disciplinare di incarico per avvio progettazione annualità 2020;</p> <p>6. Disciplinare di incarico per avvio progettazione annualità 2021;</p> <p>7. Attività di rendicontazione Ministero Vigilante annualità 2019;</p> <p>8. Attività di rendicontazione Ministero Vigilante annualità 2020;</p> <p>9. Attività di rendicontazione Ministero Vigilante annualità 2021;</p> <p>10. Provvedimenti di approvazione progetti;</p>				
<p><b>Progetti Ingreen PAF</b></p>	<p>1. Affidamenti incarichi;</p> <p>2. Rendicontazione schede progettuali su Sistema SiFesr;</p> <p>3. Rendicontazione finale;</p> <p>4. Richiesta SAL;</p> <p>5. Stato finale.</p>	<p>n. azioni realizzate</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>-</p>

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					
<b>Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente</b>					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>
<b>Attivare un Centro Studi sulla biodiversità del Parco</b>	1. Studio di fattibilità in merito alla gestione operativa e allo sviluppo di azioni conseguenti del Centro studi; 2. Convenzione gestione;	Si/No	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Stazione di monitoraggio multiparametrica</b>	1. Interventi di manutenzione Stazioni di monitoraggio; 2. Messa in fz per rilevazione dati;	n. azioni realizzate	<b>2</b>	-	-
<b>Garantire una attenta gestione del cinghiale</b>	1. Redazione e approvazione Piano di Monitoraggio Cinghiale; 2. Iter approvazione ISPRA; 3. Approvazione disciplinare tecnico-operativo per il prelievo del cinghiale; 4. Predisposizione Avviso di selezione selecontrollori; 5. Attuazione misure speciali di gestione, controllo e interventi urgenti per l'eradicazione della PSA del Parco nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese;	n. azioni realizzate	<b>4</b>	<b>1</b>	-
<b>Progetti di ricerca attivi sulla biodiversità del Parco</b>	1. Attività di verifica andamento progetti; 2. Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi;	n. azioni realizzate	<b>3</b>	<b>1</b>	-

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muretti secco;</li> <li>2. Sentieristica Ministero;</li> <li>3. Convenzione CNR IBA (Ululone)</li> <li>4. Azioni di monitoraggio e conservazione della biodiversità Università del Molise</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Relazione sullo stato di avanzamento progettuale;</li> </ol>				
<p style="text-align: center;"><b>Progetto Direttive MATTM ex 1551 Progetto Impollinatori e progetto WOLFNEXT</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimenti di affidamento incarichi;</li> <li>2. Vigilanza sulla realizzazione degli interventi mediante formalizzazione stato avanzamento interventi e rendicontazione Ministero;</li> <li>3. Attività di verifica andamento progetti;</li> <li>4. Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi;</li> <li>5. Relazione sullo stato di avanzamento progettuale;</li> <li>6. Formalizzazione protocollo di Intesa.</li> </ol>	n. azioni realizzate	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					
<b>Aumentare l'efficienza amministrativa</b>					
OBIETTIVO OPERATIVO	Attività	Indicatore	Target 2024	Target 2025	Target 2026
<b>Garantire una corretta gestione del lavoro Agile</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione del processo di acquisizione della documentazione;</li> <li>2. Dematerializzazione e archiviazione atti anni dal 2010 al 2018;</li> <li>3. Puntualità report e rendiconto delle azioni compiute;</li> <li>4. Correttezza e completezza degli atti prodotti ai fini dell'evasione del servizio;</li> </ol>	n. azioni da realizzare / n. azioni realizzate	4	-	-
<b>Attuare e realizzare il Piano programmatico dei fabbisogni</b>	Realizzazione del piano del fabbisogno mediante il reclutamento di personale	Attività realizzate su attività da realizzare	3	-	-
<b>Attuare il Piano triennale della Formazione</b>	Realizzazione interventi formativi	n. azioni da realizzare / n. azioni realizzate	2	3	4
<b>Presidiare il sistema di prevenzione della corruzione</b>	Implementazione Sezione Amministrazione Trasparente sulla novella normativa 2024	n. azioni da realizzare / n. azioni realizzate	3	3	3
<b>Armonizzare il Piano delle azioni positive con gli altri strumenti di programmazione</b>	Azioni derivanti dal Piano Azioni Positive	n. azioni da realizzare / n. azioni realizzate	3	3	5
<b>Favorire una riduzione dei tempi di pagamento</b>	Riduzione dei tempi medi di pagamento dalla pubblicazione dell'atto	n. giornate lavorative impiegate dalla pubblicazione della determina di liquidazione all'emissione del mandato di pagamento	4 giorni lavorativi	3 giorni lavorativi	2 giorni lavorativi

<b>Aumentare l'Efficienza Amministrativa</b> <b>Gestione del Raggruppamento Carabinieri Parco di Moliterno (PZ)</b>					
OBIETTIVO OPERATIVO: <b>Efficientamento Rapporti Raggruppamento Carabinieri Parco di Moliterno (PZ)</b>	Attività	Indicatore	Target 2024	Target 2025	Target 2026
<b>Verifica Impiantistica sede e Parco Automezzi R.C.P PNAL di Moliterno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica Apparecchiature e Linee Telefoniche</li> <li>- Ricontrattualizzazione linee Telefoniche</li> <li>- Fornitura apparecchi telefonici</li> <li>- Verifica Impianto di Riscaldamento</li> <li>- Verifica Impianto di Energia Elettrica</li> <li>- Rapporti Centrale Unica di Committenza per forniture gas e energia elettrica</li> </ul>	Numero Attività Realizzate	3	2	1
<b>Fornitura vestiario ed equipaggiamento tecnico personale R.C.P PNAL di Moliterno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornitura vestiario</li> <li>- Fornitura attrezzature tecniche</li> </ul>	Numero Attività Realizzate	1	1	/
<b>Verifica parco automezzi Fuori uso automezzi vetusti e usurati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio parco automezzi</li> <li>- Verifica Costi Manutenzioni</li> <li>Avvio procedure fuori uso</li> </ul>	Numero Attività Realizzate	1	1	1
<b>Rinnovare dotazione hardware e software R.C.P PNAL di Moliterno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornitura PC</li> <li>- Fornitura Software</li> <li>- Noleggio Apparecchiature Multifunzione</li> </ul>	Numero Attività Realizzate	/	1	1
<b>Chiusura Attività Certificato Prevenzione Incendi e Pratica ISPEL sede R.C.P PNAL di Moliterno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusione Lavori</li> <li>- Formalizzazione richiesta V.V.F. di Potenza</li> <li>- Terzo Responsabile Impianti</li> </ul>	Numero Attività Realizzate	1	1	1
<b>Rinnovo Inventario sede R.C.P PNAL di Moliterno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio beni mobili</li> <li>- Aggiornamento elenco beni mobili</li> </ul>	Numero Attività Realizzate	1	1	/
<b>Migliorare Fruibilità sedi dei Nuclei Carabinieri Parco</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione Sedi</li> <li>- Efficientamento servizi</li> <li>- Fornitura arredi</li> </ul>	Numero Attività Realizzate	1	1	1

OBIETTIVO SPECIFICO					
Favorire azioni di sviluppo economico e sociale					
OBIETTIVO OPERATIVO	Attività	Indicatore	Target 2024	Target 2025	Target 2026
<b>Attuare il progetto di digitalizzazione <u>Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale</u></b>	<p>1. Interfaccia e cooperazione con il Ministero per la realizzazione del progetto PNRR M2C4 Inv. 3.2 “Digitalizzazione dei Parchi Nazionali e delle Aree Marine Protette”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sub-investimenti 3.2 a) “Conservazione della natura - monitoraggio delle pressioni e minacce su specie e habitat e cambiamento climatico”</li> <li>- sub-investimenti 3.2 b) “Servizi digitali ai visitatori dei parchi nazionali e delle aree marine protette”;</li> <li>- sub-investimenti 3.2 c) “Digitalizzazione e semplificazione delle procedure per i servizi forniti dai Parchi e dalle Aree Marine Protette”.</li> </ul>	n. azioni realizzate	2	-	-
Promuovere iniziative nell’ambito delle Zone Economiche Ambientali (Progetti Educazione Ambientale ZEA UNESCO: Istituto Benedetto Croce Marsico Nuovo; Istituto comprensivo Lagonegro)	<p>1. Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi;</p> <p>2. Formalizzazione convenzione scuole; Provvedimenti</p> <p>3. Rendicontazione</p>	n. azioni realizzate	2	1	-

## Aree Strategiche ed Obiettivi Operativi anno 2024

In questa sezione vengono indicati gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere per l'anno di riferimento, esposti in formato tabellare al fine renderli quanto più snelli e comprensibili, delineando i risultati attesi in termini quantitativi, espressi attraverso gli indicatori e i relativi target.

Gli ambiti strategici portanti dell'operato dell'Ente per l'anno 2024 restano sostanzialmente invariati rispetto alla precedente annualità, come di seguito definiti:

- 1. Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio**
- 2. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente**
- 3. Aumentare l'efficienza amministrativa**
- 4. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale**

### Obiettivi operativi direttamente connessi al mandato istituzionale e alla missione dell'Ente Parco

#### AREA STRATEGICA

##### 1. Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio

###### 1- Iter per approvazione definitiva del Piano e Regolamento del Parco

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.1
Risorse Umane collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Tecnico Responsabile del Servizio: Ing. Donata Coppola Altre risorse umane obiettivo: dott. Luciano Ferraro, dott.ssa Rosalia Botta
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio
Descrizione Obiettivo Operativo	Piano e Regolamento del Parco
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisi e condivisione del documento con il Ministero e gli Uffici Regionali;</li><li>2. Interfaccia con Società titolare dell'incarico di redazione del Regolamento del Parco.</li><li>3. Analisi e condivisione del documento di Piano con il Ministero e gli Uffici Regionali;</li><li>4. Concertazione con gli organi competenti per la definizione delle zone a vincolo integrale</li></ol>

	5. Interfaccia con Società titolare dell'incarico di redazione del Piano e Regolamento del Parco; 6. Interfaccia con Società titolare dell'incarico di redazione della VAS per il Piano del Parco; 7. Istruttoria e procedure per avvio iter di approvazione della VINCA e della VAS;	
Peso attribuito all'obiettivo	5	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni realizzate	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	3	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€

**2- Attuare progetti per la mitigazione e l'adattamento ai cambiamenti climatici**  
**"Parchi per il Clima"**

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.1	
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Tecnico Responsabile del Servizio: Ing. Donata Coppola Altre risorse umane obiettivo: dott. Luciano Ferraro, dott.ssa Rosalia Botta	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio	
Descrizione Obiettivo Operativo	Attuare progetti per la mitigazione e l'adattamento ai cambiamenti climatici "Parchi per il Clima" 2019-2020-2021	

n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedure affidamenti incarichi per la progettazione annualità 2019;</li> <li>2. Procedure affidamenti incarichi per la progettazione annualità 2020;</li> <li>3. Procedure affidamenti incarichi per la progettazione annualità 2021;</li> <li>4. Disciplinare di incarico per avvio progettazione annualità 2019;</li> <li>5. Disciplinare di incarico per avvio progettazione annualità 2020;</li> <li>6. Disciplinare di incarico per avvio progettazione annualità 2021;</li> <li>7. Attività di rendicontazione Ministero Vigilante annualità 2019;</li> <li>8. Attività di rendicontazione Ministero Vigilante annualità 2020;</li> <li>9. Attività di rendicontazione Ministero Vigilante annualità 2021;</li> <li>10. Provvedimenti di approvazione progetti;</li> </ol> <p>NB. Ciascuna azione può prevedere anche delle sottoazioni</p>	
Peso attribuito all'obiettivo	5	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni realizzate	
<p style="text-align: center;">Target</p> <p>(il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)</p>	5	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€

### 3- Progetti Ingreen PAF

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.1	
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Tecnico Responsabile del Servizio: Ing. Donata Coppola Altre risorse umane obiettivo: dott. Luciano Ferraro, dott.ssa Rosalia Botta	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio	
Descrizione Obiettivo Operativo	Progetti Ingreen PAF (per n. 6 schede progettuali)	
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affidamenti incarichi;</li> <li>2. Rendicontazione schede progettuali su Sistema SIFesr;</li> <li>3. Rendicontazione finale;</li> <li>4. Richiesta SAL;</li> <li>5. Stato finale</li> </ol>	
Peso attribuito all'obiettivo	5	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. interventi per scheda progettuale	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	3	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	31/12/2023	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€

## 2. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente

### 1- Messa in funzione delle stazioni di monitoraggio multiparametrica

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3	
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Tecnico Responsabile del Servizio: Ing. Donata Coppola Altre risorse umane obiettivo: dott. Luciano Ferraro, dott.ssa Rosalia Botta	
OBIETTIVO SPECIFICO	Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente	
Descrizione Obiettivo Operativo	Concretizzare la stazione di monitoraggio multiparametrica	
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interventi di manutenzione Stazioni di monitoraggio;</li> <li>2. Messa in fz per rilevazione dati;</li> </ol>	
Peso attribuito all'obiettivo	5	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni realizzate	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	2	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€

**2 - Garantire una attenta gestione del cinghiale**

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3
Risorse Umane collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Tecnico Responsabile del Servizio: Ing. Donata Coppola <i>Altre risorse umane obiettivo:</i> <i>dott. Luciano Ferraro, dott.ssa Rosalia Botta, sig. Luigi Bastanzio.</i>
OBIETTIVO SPECIFICO	Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente
Descrizione Obiettivo Operativo	<u>Garantire una attenta gestione del cinghiale</u>
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione e approvazione Piano di Monitoraggio Cinghiale;</li> <li>2. Iter approvazione ISPRA;</li> <li>3. Approvazione disciplinare tecnico-operativo per il prelievo del cinghiale;</li> <li>4. Predisposizione Avviso di selezione selecontrollori;</li> <li>5. Attuazione misure speciali di gestione, controllo e interventi urgenti per l'eradicazione della PSA del Parco nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese;</li> <li>6. Indennizzo danni da fauna _ Istruttoria istanze anno corrente;</li> <li>7. Revisione Prezziario;</li> </ol>
Peso attribuito all'obiettivo	10
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni realizzate
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	4
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	31/12/2024

RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.
---------------------	------------------------------------

### **3- Progetti di ricerca**

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Tecnico Responsabile del Servizio: Ing. Donata Coppola Altre risorse umane obiettivo: dott. Luciano Ferraro, dott.ssa Rosalia Botta
OBIETTIVO SPECIFICO	Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente
Descrizione Obiettivo Operativo	Progetti di ricerca attivi sulla biodiversità del Parco <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muretti a secco;</li> <li>- Sentieristica Ministero;</li> <li>- Convenzione CNR IBA (Ululone)</li> <li>- Azioni di monitoraggio e conservazione della biodiversità Università del Molise</li> </ul>
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di verifica andamento progetti;</li> <li>2. Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi;</li> <li>3. Relazione sullo stato di avanzamento progettuale;</li> </ol>
Peso attribuito all'obiettivo	5
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni realizzate
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	3
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	31/12/2024

RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€
---------------------	------------------------------------	---

**4. Progetto Direttive MATTM ex 1551 Progetto Impollinatori e progetto WOLFNEXT, Gestione siti di interesse comunitario finanziamento straordinario del Ministero**

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Tecnico Responsabile del Servizio: Ing. Donata Coppola Altre risorse umane obiettivo: dott. Luciano Ferraro, dott.ssa Rosalia Botta
OBIETTIVO SPECIFICO	Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente
Descrizione Obiettivo Operativo	<u>Progetto Direttive MATTM ex 1551</u> <u>Progetto Impollinatori;</u> <u>Progetto WOLFNEXT</u>
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	<u>Progetto Impollinatori</u> 1. Procedimenti di affidamento incarichi; 2. Vigilanza sulla realizzazione degli interventi mediante formalizzazione stato avanzamento interventi e rendicontazione Ministero; 3. Attività di verifica andamento progetti; 4. Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi; 5. Relazione sullo stato di avanzamento progettuale; 6. Formalizzazione protocollo di Intesa.
Peso attribuito all'obiettivo	10
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni realizzate

Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	3	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€

#### 4. Aumentare l'efficienza amministrativa

##### 1. Attuare il Piano triennale della Formazione

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.2
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Amministrativo/ uff. del Personale - Giuseppina Giordano - Rossana Votta
OBIETTIVO SPECIFICO	Aumentare l'efficienza amministrativa
Descrizione Obiettivo Operativo	<u>Attuare il Piano triennale della Formazione</u>
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	Realizzazione di almeno n. 2 interventi di formazione (ad esclusione dell'intervento di formazione a cura del CUG a favore del personale dipendente) (> 80% partecipanti)  1. sottoposizione al Direttore delle proposte di formazione. 2. attivazione delle procedure amministrative per la realizzazione del corso.

Peso attribuito all'obiettivo	10	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni da realizzare / n. azioni realizzate	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	2	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	Anno 2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap. 2100	€ 4.500,00

**2- Attuare e realizzare il Piano programmatico dei fabbisogni**

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.2	
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Finanziario - Tonia Pessolano	
OBIETTIVO SPECIFICO	Aumentare l'efficienza amministrativa	
Descrizione Obiettivo Operativo	<u>Attuare e realizzare il Piano programmatico dei fabbisogni</u>	
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	1.Elaborazione tabelle predisposte dal MEF con programmazione del fabbisogno del personale; 2.Verifica del budget assunzionale; 3.Predisposizione atti per il reclutamento del personale ai sensi dell'art. 35 comma 4 del T.U.P.;	
Peso attribuito all'obiettivo	5	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni da realizzare / n. azioni realizzate	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	3	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	Data fine prevista 31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€ 0

### **3- Presidiare il sistema di prevenzione della corruzione**

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.2	
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ /Servizio di Segreteria - Dott.ssa Rosa Maria Piccininni	
OBIETTIVO SPECIFICO	Aumentare l'efficienza amministrativa	
Descrizione Obiettivo Operativo	<u>Presidiare il sistema di prevenzione della corruzione</u>	
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	1. Monitoraggio al 30.06.2024 2. Monitoraggio al 31.12.2024 3. Implementazione Sezione Amministrazione Trasparente sulla novella normativa 2024	
Peso attribuito all'obiettivo	5	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni da realizzare / n. azioni realizzate	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	3	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	01.01.2024 31.12.2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€

#### 4-Realizzazione del Piano delle azioni positive

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3	
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ CUG - Dott.ssa Rosa Maria Piccininni - Dott.ssa Rosalia Botta - Dott. Luciano Ferraro	
OBIETTIVO SPECIFICO	Aumentare l'efficienza amministrativa	
Descrizione Obiettivo Operativo	<u>Armonizzare il Piano delle Azioni Positive con gli altri strumenti di programmazione</u>	
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	1. Evento formativo sulla parità di genere 2. Promuovere il benessere organizzativo e favorire un buon clima di lavoro 3. sensibilizzare il personale dell'Ente sul tema della disabilità	
Peso attribuito all'obiettivo	5	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni da realizzare / n. azioni realizzate	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	3	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	Anno 2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.2101	€ 2.000

**5- Favorire una riduzione dei tempi di pagamento**

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3	
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Finanziario - Dott.ssa Tonia Pessolano	
OBIETTIVO SPECIFICO	Aumentare l'efficienza amministrativa	
Descrizione Obiettivo Operativo	<i>Favorire una riduzione dei tempi di pagamento</i> <i>CIRCOLARE N. 17/2022 del MEF</i>	
Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	Anno 2024: Riduzione dei tempi medi di pagamento in n. 4 gg dalla pubblicazione dell'atto	
Peso attribuito all'obiettivo	5	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	giornate lavorative impiegate dalla pubblicazione della determina di liquidazione all'emissione del mandato di pagamento	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	4 giorni lavorativi	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	Data fine prevista 31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€ 0

**6 - Efficienzare Rapporti con Raggruppamento Carabinieri Parco**

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3	
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Amministrativo Michele Antonio Calabrese	
OBIETTIVO SPECIFICO	Potenziare Efficienza Amministrativa Gestione del Raggruppamento Carabinieri Parco di Moliterno (PZ)	
Descrizione Obiettivo Operativo	Efficientamento Rapporti Raggruppamento Carabinieri Parco di Moliterno (PZ)	
Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica apparecchiature e linee telefoniche</li> <li>2) Ricontrattualizzazione linee telefoniche</li> <li>3) Fornitura apparecchi telefonici</li> <li>4) Fornitura vestiario tecnico personale</li> <li>5) Monitoraggio parco automezzi</li> <li>6) Noleggio apparecchiature multifunzione</li> <li>7) Conclusione lavori per attività certificato prevenzione incendi</li> <li>8) Monitoraggio beni mobili</li> </ol>	
Peso attribuito all'obiettivo	5	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni da realizzare / n. azioni realizzate	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	8	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	Data fine prevista 31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap. 5010	€ 50.000

**7- Garantire una corretta gestione del lavoro Agile**

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.2	
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Tecnico Resp. del Servizio: Ing. Donata Coppola <i>risorse umane obiettivo:</i> sig. Luigi Bastanzio, sig. Remo Pasquariello	
OBIETTIVO SPECIFICO	Aumentare l'efficienza amministrativa	
Descrizione Obiettivo Operativo	<u>Garantire una corretta gestione del lavoro Agile</u>	
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione del processo di acquisizione della documentazione;</li> <li>2. Dematerializzazione e archiviazione atti anni dal 2010 al 2018;</li> <li>3. Puntualità report e rendiconto delle azioni compiute;</li> <li>4. Correttezza e completezza degli atti prodotti ai fini dell'evasione del servizio;</li> </ol>	
Peso attribuito all'obiettivo	10	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni da realizzare / n. azioni realizzate	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	4	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€

#### 4. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale

##### ***1-Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale***

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Tecnico Responsabile del Servizio: Ing. Donata Coppola <i>Altre risorse umane obiettivo:</i> <i>dott. Luciano Ferraro, dott.ssa Rosalia Botta</i>
OBIETTIVO SPECIFICO	Favorire azioni di sviluppo economico e sociale
Descrizione Obiettivo Operativo	<u><i>Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale</i></u>
Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	2. Interfaccia e cooperazione con il Ministero per la realizzazione del progetto PNRR M2C4 Inv. 3.2 "Digitalizzazione dei Parchi Nazionali e delle Aree Marine Protette": - sub-investimenti 3.2 a) "Conservazione della natura - monitoraggio delle pressioni e minacce su specie e habitat e cambiamento climatico" - sub-investimenti 3.2 b) "Servizi digitali ai visitatori dei parchi nazionali e delle aree marine protette"; - sub-investimenti 3.2 c) "Digitalizzazione e semplificazione delle procedure per i servizi forniti dai Parchi e dalle Aree Marine Protette".
Peso attribuito all'obiettivo	5
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni realizzate

Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	2	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€

**2- Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali**

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3	
Componenti dell'Unità collaboranti all'obiettivo	Direzione/ Servizio Tecnico Responsabile del Servizio: Ing. Donata Coppola Altre risorse umane obiettivo: dott. Luciano Ferraro, dott.ssa Rosalia Botta	
OBIETTIVO SPECIFICO	Favorire azioni di sviluppo economico e sociale	
Descrizione Obiettivo Operativo	<u>Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali</u> (Progetti Educazione Ambientale ZEA UNESCO: Istituto Benedetto Croce Marsico Nuovo; Istituto comprensivo Lagonegro)	
Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi;</li> <li>2. Formalizzazione convenzione scuole; Provvedimenti</li> <li>3. Rendicontazione</li> </ol>	
Peso attribuito all'obiettivo	5	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni realizzate	

Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	2	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€

## OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE

A decorrere dal 2 gennaio 2024 la Direzione dell'Ente, è assunta dal Dott. Giuseppe Luzzi, nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica n.403 del 05.12.2023. Il Direttore dell'Ente è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dall'Organo di Indirizzo Politico dell'Ente Parco, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Premesso ciò, il Direttore, in qualità di unico dirigente dell'Ente, oltre alle attività di coordinamento di tutta la struttura dell'Ente, dovrà assolvere alle funzioni legate sia alla realizzazione degli obiettivi inseriti nel presente Piano relativi all'intera organizzazione dell'Amministrazione sia quelli demandatigli dalla legge. Inoltre, allo stesso, vengono assegnati i seguenti obiettivi individuali.

### 1. OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3
OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE
Descrizione Obiettivo Operativo	Adeguamento/implementazione Parametri AGID e CAD
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	1. Digitalizzazione del procedimento di adozione deliberazioni; 2. Attivazione procedimento Fascicolazione Informatica; 3. Adozione Manuale di Conservazione e Manuale di gestione documentale.

Peso attribuito all'obiettivo	15	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni da realizzare / n. azioni realizzate	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	3	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap.	€ 0

## 2. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3	
OBIETTIVO SPECIFICO	Formazione del Personale	
Descrizione Obiettivo Operativo	Formazione a favore del personale dell'Ente prevalentemente mediante offerta formativa della SNA	
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	n. 3 interventi formativi nell'ambito dell'offerta formativa proposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione	
Peso attribuito all'obiettivo	15	

Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. azioni da realizzare / n. azioni realizzate	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	3	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap. 2100	€

### 3. ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3	
OBIETTIVO SPECIFICO	Aumentare l'efficienza dell'Ente in termini di risorse umane	
Descrizione Obiettivo Operativo	Attuare e realizzare quanto previsto nel Piano triennale del fabbisogno	
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	adozione atti inerenti procedure di reclutamento	
Peso attribuito all'obiettivo	40	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. assunzioni realizzate/n. assunzioni previste nell'anno	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il	5	

risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)		
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	2024	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2024 Cap. 2010	€ 85.977,95

## COLLEGAMENTO TRA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale, costituita ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009 dall'insieme dei risultati da conseguire e dai comportamenti organizzativi che devono essere agiti dall'individuo che opera nell'organizzazione, discende dagli obiettivi di performance organizzativa precedentemente descritti.

In particolare, le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

1. i risultati, riferiti agli obiettivi annuali precedentemente descritti, distinguibili in progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o di appartenenza. Pertanto, ciascun dipendente sarà assegnatario di obiettivi individuali che rappresentano i contributi necessari per il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa. Sarà cura del direttore, a seguito della approvazione del PIAO e nell'ambito della assegnazione degli obiettivi individuali, definire quindi i risultati attesi per ciascun dipendente;
2. i comportamenti, che attengono al "come" un'attività deve essere svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Così come delineato dai principi generali derivanti dalle numerose disposizioni in materia di misurazione e valutazione delle performance (D. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, così come modificato dal D.lgs n. 74/2017, D. lgs.30 marzo 2001, n. 165, linee guida fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica), le finalità del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente Parco sono, difatti, tese:

- alla valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun dipendente con l'erogazione di premi per i risultati conseguiti;
- al miglioramento del processo di comunicazione tra Direzione e dipendenti relativamente alle proposte di individuazione degli obiettivi dell'Ente;
- partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
- alla diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità e l'iniziativa individuale;
- al migliore impiego delle risorse umane;
- alla cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

La misurazione della performance riguarda sia l'andamento della performance dell'amministrazione, introducendo il concetto di "obiettivi generali" che identificano le priorità in termini di attività dell'Ente, sia la performance individuale in senso stretto.

La performance organizzativa prevede la definizione ed assegnazione di obiettivi ai diversi Servizi dell'Ente, al fine di favorire la collaborazione trasversale tra tutte le persone coinvolte nella realizzazione di risultati comuni, in linea con le linee strategiche dell'Amministrazione.

Stante che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione ossia il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

Performance organizzativa e performance individuale sono, pertanto, strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo: solo l'azione programmata e coordinata degli individui consente infatti il raggiungimento di risultati organizzativi. Gli obiettivi precedentemente descritti concorrono quindi a definire la performance organizzativa delle strutture di cui si compone l'Ente Parco ovvero i "traguardi" che devono essere raggiunti. Gli obiettivi individuali sono, come detto, obiettivi assegnati specificamente dal Direttore ai dipendenti: essi potranno essere collegati sia agli obiettivi precedentemente descritti o fare riferimento ad altre attività di funzionamento.

## **LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI ESTERNI.**

Con l'entrata in vigore del D.lgs n. 74/2017, e ancor di più con l'emanazione della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, viene rafforzata il **ruolo attivo dei cittadini** ai fini della **valutazione della performance organizzativa**, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei "servizi" resi.

L'Ente si prefigge, pertanto, di attivare la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti mediante la somministrazione di questionari ad hoc, così come previsto dal vigente S.M.V.P.

Le rilevazioni di che trattasi andranno a confluire nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente al fine di migliorare il rapporto con l'esterno.

## **RELAZIONE TRA PIANO E SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.**

Il Direttore dell'Ente procederà alla valutazione del personale dipendente sulla base di quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

## **AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.**

Al fine di migliorare il ciclo di gestione della Performance gli obiettivi saranno oggetto di un monitoraggio periodico (semestrale) dell'avanzamento degli stessi. Inoltre, si prevede una maggiore partecipazione e condivisione dei lavori attraverso puntuali riunioni con la Direzione e l'OIV che vedranno coinvolgere tutto il personale che, a diverso titolo, parteciperà all'aggiornamento costante del presente documento. Il presente piano potrà essere oggetto di proposta di revisione/aggiornamento da parte del Direttore dell'Ente.

# RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].*

## **1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**

L'individuazione delle aree di rischio permette di identificare, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, quelle che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- *mappatura dei processi significativi e soggetti a rischio attuati dall'amministrazione* ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse 46 (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni. In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.
- *valutazione del rischio per ciascun processo* ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello;
- *trattamento del rischio*: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati distinti per centro di responsabilità, sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto

sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.  
L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei soggetti responsabili di funzione dirigenziale per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

Il PNA ha individuato una serie di aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni da sottoporre a valutazione obbligatoria ovvero:

- Area A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- Area B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016;
- Area C) autorizzazione o concessione;
- Area D) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

Tale elenco (non esaustivo e soggetto a possibili aggiornamenti) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio. È stato elaborato, per ogni processo, un giudizio sintetico complessivo e motivato sul livello di rischio finale misurato secondo la seguente scala ordinale più dettagliata rispetto a quella suggerita da ANAC (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CONSEGUENTI ALLA VALUTAZIONE
Alto	Occorre analizzare tutto il processo al fine di individuarne immediatamente le falle e agire con drastiche misure
Medio alto	Occorre analizzare le fasi a rischio e agire immediatamente adottando le misure già in atto, se ritenute valide, e quelle integrative indicate nel Piano ed individuando misure aggiuntive idonee al contenimento del rischio
Medio	Occorre attuare con celerità le misure individuate
Medio basso	Le misure adottate risultano idonee ai fini della prevenzione ma occorre perfezionarle ai fini della ulteriore riduzione del rischio
Basso	Le misure adottate risultano idonee e non necessitano di ulteriori trattamenti (occorre comunque monitoraggio)

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante indicazioni tratte dal P.N.A. I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "Rischio potenziale individuato" delle tabelle sotto riportate.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Ente. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'allegato cinque del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato. Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del

corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati utilizzando la seguente metodologia:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA':

0 = nessuna probabilità,  
1 = improbabile,  
2 = poco probabile,  
3 = probabile,  
4 = molto probabile,  
5 = altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO:

0 = nessun impatto  
1 = marginale  
2 = minore  
3 = soglia  
4 = serio  
5 = superiore.

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio). Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO:

INTERVALLO DA 1 A 5: NULLO  
INTERVALLO DA 6 A 10: MEDIO  
INTERVALLO DA 11 A 20: ALTO  
INTERVALLO DA 21 A 25: ALTISSIMO (CRITICO)

#### **AMBITO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento

inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
<i>Attività sensibile</i>	Predisposizione bando/avviso di concorso Composizione della commissione di Concorso Esame domande partecipazione Concorso pubblico Procedura di ammissione dei candidati Valutazione e selezione dei candidati Redazione graduatoria finale
<i>Identificazione del rischio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• previsione requisiti di accesso personalizzati</li> <li>• insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>• irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>• inosservanza delle regole procedurali finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> </ul>
<i>Livello di impatto</i>	4
<i>Livello di probabilità</i>	4
<i>Livello di rischio</i>	16
<i>Misure di contrasto</i>	2023 – 2024 - 2025
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazione e pubblicità dei criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura</li> <li>• piena trasparenza della procedura</li> <li>• applicazione del codice di comportamento</li> <li>• astensione per conflitto di interesse</li> <li>• monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</li> </ul>
<i>Responsabile delle misure di contrasto</i>	Direttore o suo delegato
<i>Periodicità del monitoraggio</i>	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

**AMBITO: SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

**Gestione procedura di appalto**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E TECNICO	
<i>Attività sensibile</i>	Predisposizione bando di gara Definizione dell'oggetto di gara Individuazione del capitolato tecnico Individuazione strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica eventuali anomalie delle offerte Revoca bando
<i>Identificazione del rischio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• violazione delle norme in materia di gare pubbliche</li> <li>• accordi collusivi tra imprese partecipante ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;</li> <li>• definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente;</li> <li>• uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa;</li> <li>• abuso provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso;</li> <li>• mancato controllo requisiti</li> </ul>
<i>Livello di impatto</i>	4
<i>Livello di probabilità</i>	4
<i>Livello di rischio</i>	16
<i>Misure di contrasto</i>	2023– 2024 – 2025
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa</li> <li>• Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto</li> <li>• Adempimenti per la trasparenza</li> <li>• Applicazione codice di comportamento</li> <li>• Astensione per conflitto di interessi</li> <li>• Adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti</li> <li>• Monitoraggio rispetto termini per procedimento</li> <li>• Controllo di legittimità</li> <li>• Controllo contabile</li> </ul>
<i>Responsabile delle misure di contrasto</i>	Direttore o suo delegato
	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia

**Procedura ristretta semplificata**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E TECNICO	
<i>Attività sensibile</i>	Fase istruttoria del responsabile
<i>Identificazione del rischio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• violazione delle norme in materia di gare pubbliche</li> <li>• definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente;</li> <li>• mancato controllo requisiti</li> </ul>
<i>Livello di impatto</i>	4
<i>Livello di probabilità</i>	4
<i>Livello di rischio</i>	16
<i>Misure di contrasto</i>	2023– 2024 – 2025
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa</li> <li>• Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale</li> <li>• Adempimenti per la trasparenza</li> <li>• Adozione del codice di comportamento</li> <li>• Rotazione del personale responsabile del procedimento</li> <li>• Ricorso al MEPA</li> <li>• Astensione per conflitto di interessi</li> <li>• Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</li> <li>• Controllo contabile</li> </ul>
<i>Responsabile delle misure di contrasto</i>	Direttore o suo delegato
<i>Periodicità del monitoraggio</i>	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

**Acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesioni convenzioni Consip/Mepa**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E TECNICO	
<i>Attività sensibile</i>	Uso distorto del procedimento di approvazione dirigenziale Fase istruttoria del responsabile del procedimento
<i>Identificazione del rischio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• violazione delle norme in materia di gare pubbliche</li> <li>• accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti</li> <li>• definizione dei requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente</li> <li>• abuso del provvedimento di revoca</li> <li>• mancato controllo requisiti</li> <li>• frazionamento artificioso dell'appalto</li> <li>• omesso ricorso al Mepa /convenzioni Consip ove possibile</li> <li>• abuso dell'affidamento diretto</li> </ul>
<i>Livello di impatto</i>	4
<i>Livello di probabilità</i>	4
<i>Livello di rischio</i>	16
<i>Misure di contrasto</i>	2023– 2024 - 2025
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa</li> <li>• Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto</li> <li>• Adempimenti per la trasparenza</li> <li>• Applicazione codice di comportamento</li> <li>• Astensione per conflitto di interessi</li> <li>• Adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti</li> <li>• Monitoraggio rispetto termini per procedimento</li> <li>• Controllo di legittimità</li> <li>• Controllo contabile</li> </ul>
<i>Responsabile delle misure di contrasto</i>	Direttore o suo delegato
<i>Periodicità del monitoraggio</i>	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

### AMBITO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

#### Rilascio nulla osta

SERVIZIO TECNICO	
<i>Attività sensibile</i>	Rilascio di concessioni o autorizzazioni relative a interventi impianti ed opere all'interno del parco
<i>Identificazione del rischio</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilascio autorizzazioni non compatibile alle misure di salvaguardia</li></ul>
<i>Livello di impatto</i>	3
<i>Livello di probabilità</i>	3
<i>Livello di rischio</i>	9
<i>Misure di contrasto</i>	2023– 2024 - 2025
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applicazione della normativa di settore vigente</li><li>• Astensione per conflitto di interessi</li><li>• Verifica dell'istruttoria prima della approvazione dirigenziale</li></ul>
<i>Responsabile delle misure di contrasto</i>	Direttore o suo delegato
<i>Periodicità del monitoraggio</i>	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

#### Rilascio parere sui condoni, ordinanze di demolizione, indennizzi danni

SERVIZIO TECNICO	
<i>Attività sensibile</i>	Rilascio di concessioni o autorizzazioni relative ad interventi impianti ed Opere all'interno del parco in sanatoria Ingiunzione demolizione opere abusive in area parco Modalità per l'accertamento, la valutazione e la liquidazione dell'indennizzo dei danni provocati alle colture agricole e forestali e al bestiame dalla fauna selvatica
<i>Identificazione del rischio</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilascio autorizzazioni non compatibile alle misure di salvaguardia di vigilanza e controllo in ottemperanza alle ingiunzioni opposte</li><li>• Riconoscimento indebito dell'indennizzo dovuto dalla mancata verifica e sopralluogo del danno denunciato</li></ul>
<i>Livello di impatto</i>	4
<i>Livello di probabilità</i>	3
<i>Livello di rischio</i>	12
<i>Misure di contrasto</i>	2023– 2024 - 2025
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applicazione della normativa di settore vigente</li><li>• Astensione per conflitto di interessi</li><li>• Verifica dell'istruttoria prima della approvazione dirigenziale</li></ul>
<i>Responsabile delle misure di contrasto</i>	Direttore o suo delegato
<i>Periodicità del monitoraggio</i>	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

**AMBITO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.**

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale

**Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici di qualunque natura a persone fisiche, enti pubblici e privati, fondazioni ed associazioni pubbliche e private ai sensi del regolamento per la concessione del patrocinio, dei contributi e degli ausili economici dell'Ente**

SERVIZIO TECNICO	
<i>Attività sensibile</i>	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione dirigenziale
<i>Identificazione del rischio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indebito riconoscimento del contributo</li> </ul>
<i>Livello di impatto</i>	3
<i>Livello di probabilità</i>	3
<i>Livello di rischio</i>	9
<i>Misure di contrasto</i>	2023 – 2024 - 2025
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione della normativa di Settore</li> <li>• Adempimenti per la trasparenza</li> <li>• Applicazione del codice di comportamento</li> <li>• Astensione per conflitto di interessi</li> <li>• Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</li> <li>• Controllo contabile</li> <li>• Verifica dell'istruttoria prima della approvazione dirigenziale</li> <li>• Verifica atto liquidazione del dirigente</li> </ul>
<i>Responsabile delle misure di contrasto</i>	Direttore o suo delegato
<i>Periodicità del monitoraggio</i>	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

**3. PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI**

Si riportano di seguito le misure di dettaglio individuate dall'Ente parco relativamente alla applicazione delle misure generali previste dall'ordinamento e dal PNA.

AMBITO DI INTERVENTO	MISURA	MONITORAGGIO
Formazione delle decisioni e controlli	<p><b>Controlli amministrativi trasversali a tutti i settori:</b>  Nel presente piano viene confermata, per tutti i settori, la necessità di effettuare i controlli sulla presenza negli atti di elementi essenziali quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• motivazione, affinché siano sempre chiari i presupposti di fatto e di legge soprattutto laddove si eserciti il potere discrezionale dell'amministrazione;</li> <li>• riferimenti ai soggetti responsabili dell'istruttoria, dei firmatari, del Responsabile ragioneria negli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno; I controlli devono inoltre essere effettuati al fine di verificare:</li> <li>• il rispetto dei tempi procedurali e del divieto di aggravio dei procedimenti;</li> <li>• il corretto flusso documentale sulle piattaforme informatiche interattive ad accesso tracciato al fine di individuare eventuali falle e attuare le procedure di recupero;</li> <li>• l'assenza di casi di incompatibilità e conflitto di interesse, laddove previsto;</li> <li>• corretta presenza nel sito dei dati/documenti/informazioni a pubblicazione obbligatoria.</li> </ul> <p><b>Controlli in ambito contabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effettuare i controlli contabili sui provvedimenti che impegnino l'amministrazione all'esterno;</li> <li>• nell'ambito della gestione delle entrate: condivisione dei dati dei servizi a pagamento con il settore contabile ai fini della corretta emissione delle fatture e dell'introito delle somme. Tale controllo prevede interazione tra gli uffici interessati;</li> <li>• garantire l'invio dei documenti contabili ai soggetti esterni preposti alle verifiche, all'approvazione, all'emissione di pareri (consiglio Direttivo e Revisori dei Conti);</li> </ul> <p><b>Controlli in ambito contrattuale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare l'adozione di procedure di rotazione tra le imprese laddove si ricorra agli affidamenti in economia;</li> <li>• verificare la correttezza dell'iter degli affidamenti;</li> </ul>	Semestrale a cura del servizio preposto ai controlli interni

<p>Rotazione del personale a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva</p>	<p>In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale, la rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui <i>«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»</i>. Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione verifica la sussistenza a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.</p> <p>MISURA SPECIFICA: In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. per il personale titolare di funzione dirigenziale si procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e all'attribuzione di altro incarico;</li> <li>2. per il personale non dirigenziale procede, per il tramite del RPCT, all'assegnazione ad altro servizio/ufficio.</li> </ol> <p>L'applicazione della misura è valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.</p>	
--	--	--

Rotazione ordinaria del personale	Data l'esiguità della pianta organica e la specificità di ogni singolo settore, nel Parco Nazionale Appennino Lucano non è prevista la rotazione dei Responsabili degli Uffici. Il numero di funzionari e il contatto di ogni attività tecnica e amministrativa, che spesso coinvolgono più uffici, è garanzia di autocontrollo. Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore dell' assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari, affiancamento di altri funzionari, verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti. Per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, nell'Ente Parco si applica di norma il metodo dell'affiancamento, per cui il responsabile anticorruzione viene accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro funzionario del Parco. Si dà corso alla rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi.	
Il Codice di comportamento	MISURA SPECIFICA: Almeno una volta all'anno il RPCT incontra il personale dipendente, anche in seduta plenaria, per verificare l'efficacia delle misure in esso previste. Lo stesso Codice di comportamento è oggetto di aggiornamento almeno biennale, previo parere obbligatorio dell'OIV	Annuale a cura dell'RPCT
Le misure sulla trasparenza ed integrità	<p>Le misure sulla trasparenza ed integrità fanno parte integrante della presente sottosezione. In <b>allegato 1</b> sono riportati per ogni dato oggetto di pubblicazione il soggetto preposto alla formazione, alla trasmissione e alla pubblicazione del dato.</p> <p>Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nelle misure allegate, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel presente Piano e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.</p> <p>In ogni caso il RPCT fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti delle misure sulla trasparenza e l'integrità.</p> <p>Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.</p>	Semestrale a cura del referente sulla trasparenza

<p>Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti</p>	<p>MISURA SPECIFICA: Ciascun servizio procede con cadenza biennale all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi e si dota un sistema di monitoraggio della corretta gestione dei procedimenti amministrativi; per ciascun procedimento concretamente gestito è opportuno considerare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) l'oggetto e data di avvio del procedimento;</li> <li>2) il nominativo del responsabile del procedimento;</li> <li>3) la data di conclusione del procedimento;</li> <li>4) eventuali sospensioni.</li> </ol>	<p>semestrale a cura dell'RPCT.</p>
<p>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</p>	<p>MISURA: Il responsabile del procedimento e il responsabile di istruttoria, interessati da attività propedeutiche alla stipulazione di contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dichiarano, ricorrendo all'apposito modello riportato al paragrafo 5, di non trovarsi in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale, sia in relazione alla propria posizione che di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con i quali si hanno frequentazioni abituali.</p>	<p>Con cadenza semestrale i Responsabili titolari di funzione dirigenziale trasmettono all'RPCT un report attestante tale monitoraggio</p>

<p>Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi</p>	<p>MISURA: Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</p> <p>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</p> <p>c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>MISURA SPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In occasione della prima seduta utile, ciascun componente della commissione dichiara, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ricorrendo all'apposito modello di cui al paragrafo 5;</li> <li>• I titolari di funzione dirigenziale dichiarano in occasione della attribuzione dell'incarico di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ricorrendo all'apposito modello di cui al paragrafo 8.</li> <li>• Inoltre, per i dirigenti, in sede di attribuzione dell'incarico dirigenziale, dichiarano di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità previste dalle norme vigenti, ricorrendo all'apposito modello di cui al paragrafo 5.</li> </ul>	<p>Annuale a cura del RPCT.</p>
--	---	---------------------------------

<p>Le segnalazioni di illecito (whistleblowing)</p>	<p>La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. È attivata una procedura per la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di illegittimità. Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato. Inoltre, nel sito ufficiale del Parco, alla sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE WISTELBLOWING – LINK ANAC" ogni dipendente può segnalare direttamente all'ANAC in forma telematica, tutelando la propria identità. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing</p>	
<p>Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001</p>	<p>MISURA: Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente. Inoltre lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o dei dipendenti può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.</p>	<p>Annualmente ciascun Responsabile di servizio acquisisce dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati per i quali sussistono cause di incompatibilità, ricorrendo all'apposito modello previsto al paragrafo 5. Apposito report è trasmesso al RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno.</p>

<p>Attività incompatibili e esercizio di poteri autoritativi e negoziali</p>	<p>MISURA: Per “incompatibilità” si intende “<i>l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico</i>” (art. 1 d.lgs. n. 39). Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.</p> <p>MISURA SPECIFICA: Annualmente ogni titolare di funzione dirigenziale dichiara l’insussistenza di situazioni di incompatibilità, utilizzando l’apposito previsto al paragrafo 5. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39/2013).</p>	<p>Annuale a cura dell’RPCT</p>
--	---	---------------------------------

<p>Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (pantouflage)</p>	<p>MISURA: L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente, i poteri sopra accennati attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.</p> <p>Il divieto di <i>pantouflage</i> si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.</p> <p>a) Il rappresentante legale della società che conclude rapporti giuridici con l'Ente, in occasione della sottoscrizione del contratto o atto analogo, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali e che hanno partecipato a procedimenti amministrativi aventi ad oggetto benefici e vantaggi per l'operatore, ricorrendo all'apposito modello previsto al paragrafo 5.</p> <p>b) Ogni dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ricorrendo all'apposito modello previsto al paragrafo 5, dichiara di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Ente presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;</li> <li>▪ sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.</li> </ul>	<p>Annualmente il servizio Risorse Umane comunica all'RPCT e ai soggetti titolari di funzioni dirigenziali l'elenco dei dipendenti cessati che rientrano nelle condizioni innanzi citate e le dichiarazioni acquisite</p>
---	---	---

Formazione del personale	MISURA: Entro il 15 dicembre di ogni anno i Responsabili di funzione dirigenziale propongono all'RPCT i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative. In occasione della predisposizione del PIAO il RPCT redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative. La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.	Annuale a cura dei responsabili di servizio e RPCT
Tutela dell'accesso civico	MISURA: Ciascun Responsabile di servizio trasmette tempestivamente all'RPCT copia dell'istanza di accesso per la registrazione nel relativo Registro. Nel caso in cui il Responsabile competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame all'RPCT che deciderà con provvedimento motivato nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs n.33/2013. L'aggiornamento del Registro avviene con cadenza semestrale.	Aggiornamento del registro con cadenza semestrale

Con la presente sezione del documento si intende dare evidenza alle misure specifiche in materia di appalti pubblici anche nell'ambito degli affidamenti derivanti dall'attuazione del PNRR.

### 3.1 AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ASSENZA DI CONCORRENZA, PER MOTIVI TECNICI E IN MANCANZA DI PRESUPPOSTI”

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto. In tal caso, gli uffici che si occupano di affidamenti diretti devono stabilire nella determinazione a contrarre se la fornitura oggetto di affidamento ha carattere di infungibilità o se è caratterizzata dalla presenza di diritti di esclusiva. È comunque opportuno dare atto di aver attivato una approfondita consultazione o indagine di mercato.

*MISURA SPECIFICA: Il rischio corruttivo è prevenuto mediante la predisposizione da parte dell'RPCT di una direttiva annuale che riepiloghi, in relazione alla evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrinale, i presupposti normativi ed evidenzii gli obblighi di motivazione circostanziata e l'istituzione di un elenco generale degli affidamenti diretti di tale tipologia operati dai settori ai fini del relativo monitoraggio.*

### 3.2 AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ESTREMA URGENZA”

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare all'utilizzo delle procedure ordinarie, facendo ricorso ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse. In tale caso, è consentito ricorrere ad affidamento diretto solo se e quando l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili o calamità in atto o incipienti e non sia in alcun modo imputabile all'Ente.

E' doveroso pertanto affrontare il momento della programmazione dell'acquisizione dei beni e

dei servizi e delle opere pubbliche come momento strategico, in occasione della predisposizione del Documento Unico di programmazione, preceduto da un attento e formale monitoraggio dello stato manutentivo delle strutture ad opera del dirigente responsabile.

### 3.3 ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire. In tal caso, nel corso dell'esecuzione del contratto d'appalto ogni dirigente curerà formalmente l'attività di vigilanza formalizzando la regolare esecuzione del contratto e la fase di collaudo, sia per fornitura di beni e servizi che per la realizzazione di opere pubbliche.

*MISURA SPECIFICA: Semestralmente ogni Responsabile titolare di funzione dirigenziale comunica all'RPCT i casi di risoluzione anticipata o di modifiche sopravvenute durante l'esecuzione dei contratti ovvero ogni altro fatto che abbia comportato una criticità rispetto all'esecuzione, anche ai fini della corretta compilazione dell'apposita sotto-sezione di 2° livello "Resoconti della gestione finanziaria dei contratti" di Amministrazione trasparente gli esiti della gestione contrattuale.*

### 3.4 LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA

Nel rispetto dei principi comunitari di parità, di trattamento e di non discriminazione, le stazioni appaltanti devono definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze. La determinazione a contrarre, quindi, deve illustrare in modo oggettivo e trasparente i criteri utilizzati per la definizione dei requisiti di partecipazione alle procedure per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e la realizzazione di opere pubbliche, al fine di garantire la più ampia partecipazione di operatori economici ponendo al centro della procedura il bisogno effettivo che si intende soddisfare.

*MISURA SPECIFICA: Il controllo è assicurato nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario Comunale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti, per i casi di provvedimenti estratti secondo la modalità a campione.*

### 3.5 RICORSO A PROROGHE E RINNOVI

Al fine di contenere il ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto, l'Ente cura il momento della programmazione, in occasione della predisposizione del Documento Unico di Programmazione, anche mediante adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché successivamente mediante una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione della proroga e/o del rinnovo.

*MISURA SPECIFICA: Semestralmente ogni Responsabile titolare di funzione dirigenziale comunica all'RPCT i casi in cui si è comunque reso necessario ricorrere a proroghe o rinnovi non già previsti dal contratto iniziale.*

### 3.6 VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

La valutazione delle offerte ha un significativo margine di discrezionalità e pertanto deve essere svolta in modo rigoroso al fine di evitare l'aggiudicazione ad un operatore economico che non sia in grado di eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto richiesto dall'Ente nei documenti di gara.

*MISURE SPECIFICHE:*

- *In sede di composizione della Commissione di gara devono essere individuati soggetti che per competenza ed esperienza professionale sono in grado di favorire un apprezzamento delle offerte in relazione alle prestazioni richieste e se ne dà atto nel provvedimento di nomina. I relativi provvedimenti di nomina sono pubblicati tempestivamente e a cura del dirigente in Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 2° livello “Commissione giudicatrice e curricula componenti”.*
- *In sede di valutazione delle offerte la Commissione di gara formalizza la congruità dell’offerta in relazione a quanto previsto nei documenti di gara.*

### 3.7 DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L’aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento per effettuare un raffronto oggettivo delle offerte al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l’offerta economicamente più vantaggiosa. A tal fine, nei documenti di gara devono essere definiti in modo chiaro e trasparente i criteri di aggiudicazione dell’appalto nonché la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali criteri. Nei documenti di gara il dirigente dà atto che i criteri di valutazione sono stati definiti in modo da essere ragionevoli e proporzionati all’oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione, nell’ottica di prevenire effetti distorsivi.

MISURA SPECIFICA: Al fine di assicurare per ogni procedura di gara ed in relazione all’oggetto del contratto l’individuazione secondo ragionevolezza e proporzionalità dei criteri di aggiudicazione, il Settore interessato definisce i criteri di aggiudicazione, previo confronto con il RPCT.

### 3.8 GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Il conflitto di interessi si verifica quando l’incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato. MISURA SPECIFICA: Ogni dipendente, nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, ricorrendo all’apposito modello previsto al paragrafo 8, dichiara di non trovarsi nella condizione descritta all’art.42 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”; di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l’obbligo di astensione prevista dall’articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento dell’Ente. Le dichiarazioni sono rese in ogni fase della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e sono depositate agli atti d’ufficio.

### 3.9 I PATTI DI INTEGRITA’

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del

fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente ciascun Responsabile titolare di funzione dirigenziale trasmette copia dei patti di integrità sottoscritti tra le parti all'RPCT, sulla base del seguente modello.

TRA

Dott. .... Responsabile con funzione dirigenziale, area  
..... incaricato con decreto n. .... del .....

E

Sig. .... Rappresentante Legale della società  
.....  
è sottoscritto il seguente Patto di integrità

#### **Art. 1. Finalità**

1. Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.
3. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

#### **Art. 2. Obblighi dell'operatore economico**

1. L'operatore economico per partecipare alla procedura di gara/affidamento:
  - a) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
  - b) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
  - c) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
  - d) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa. Al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.
  - e) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

- f) *assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);*
- g) *si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i relativi sub affidamenti;*
- h) *si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corrruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.*

2. *Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.*

### **Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice**

1. *L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti" e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.*

2. *L'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espreso impegno anticorrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.*

3. *L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.*

### **Art. 4. Violazione del Patto di integrità**

1. *La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.*

*La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:*

- a) *esclusione dalla procedura di gara;*
- b) *escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;*
- c) *risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;*
- d) *escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;*
- e) *responsabilità per danno arrecato all'ente nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;*
- f) *esclusione del concorrente dalle gare indette dall'Ente per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Ente in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;*
- g) *segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorrruzione.*

### **Art. 5. Efficacia del patto di integrità**

1. *Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.*

2. *Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Ente e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.*

#### 4. FORMULARI

Il presente paragrafo riporta formulari da utilizzare nelle diverse fasi di un procedimento amministrativo interessato da interventi di prevenzione della corruzione o utilizzato come riferimento per l'inserimento nel provvedimento amministrativo di dichiarazioni previste dal PTPCT e/o dall'ordinamento vigente

**4.1 OGGETTO: DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE CHE NON SUSSISTONO SITUAZIONE DI CONFLITTO, ANCHE POTENZIALE NONCHÉ RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITÀ FINO AL SECONDO GRADO, DI CONIUGIO O DI CONVIVENZA OPPURE RELAZIONI CON PERSONE CON LE QUALI ABBA RAPPOR TI DI FREQUENTAZIONE ABITUALE CON I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEI SOGGETTI CHE CON L'ENTE STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.**

Procedimento amministrativo: .....

Il sottoscritto .....,

(indicare la posizione professionale ricoperta) in qualità di:

- responsabile del procedimento amministrativo;
- responsabile del procedimento istruttorio;

#### DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 41, della l. n. 190 che ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nella cura del procedimento amministrativo in oggetto;
- b) che, nella cura del procedimento amministrativo in oggetto, non sussistono relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Luogo, data

Il dipendente

**4.2 OGGETTO: DICHIARAZIONE DI NON AVER CONCLUSO CONTRATTI DI LAVORO SUBORDINATO O AUTONOMO E COMUNQUE DI NON AVER CONFERITO INCARICHI AD EX DIPENDENTI CHE HANNO ESERCITATO POTERI AUTORITATIVI O NEGOZIALI PER CONTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI NEI LORO CONFRONTI PER IL TRIENNIO SUCCESSIVO ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO E DI AVER PRESO VISIONE DEL DPR N.62/2013 RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Il sottoscritto..... in qualità di legale rappresentante dell'impresa..... appaltatrice del contratto di appalto avente ad oggetto .....

#### DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o hanno partecipato ad attività istruttoria nel proprio interesse per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- b) di impegnarsi a dare comunicazione tempestiva al Responsabile Anticorruzione dell'Ente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si

siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dei propri rappresentanti legali, degli organi sociali o dei dirigenti della stessa da parte del personale dipendente;

- c) di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché del Codice di comportamento dell'Ente e delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità.

#### **PRENDE ATTO**

Che l'Ente potrà ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del codice civile, ogni qualvolta nei confronti dei rappresentanti legali dell'appaltatore, degli organi sociali o dei dirigenti dello stesso, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui ai seguenti articoli del codice penale: 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis.

Che l'esercizio della potestà risolutoria da parte dell'Ente è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura avuta comunicazione da parte dell'Ente della volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'articolo 1456 del codice civile, ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del presente rapporto contrattuale, alle condizioni di cui all'articolo 32 del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 144/2014.

Luogo, data

Il legale rappresentante

.....

#### **4.3 OGGETTO: DICHIARAZIONE DEL COLLABORATORE/CONSULENTE DI AVER PRESO VISIONE DEL DPR N.62/2013 RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Il sottoscritto .....in qualità di collaboratore/consulente del contratto di lavoro autonomo di cui all'art.7, comma 6 del D. Lgs.n.165/2001 avente ad oggetto.....

#### **DICHIARA**

- a) di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché del Codice di comportamento dell'Ente e delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Luogo, data

Il collaboratore/consulente

.....

#### **4.4 OGGETTO: DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE DI PRESA D'ATTO CHE NEI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO, NON POTRÀ SVOLGERE ATTIVITÀ LAVORATIVA O PROFESSIONALE PRESSO SOGGETTI PRIVATI DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE PRESSO IL QUALE HA ESERCITATO POTERI AUTORITATIVI O NEGOZIALI O PARTECIPATO A PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A VANTAGGIO DELL'OPERATORE**

Il sottoscritto.....,

(indicare la posizione professionale ricoperta), tenuto conto che a decorrere dal ..... ha interrotto il proprio rapporto di lavoro con l'Ente;

**DICHIARA**

- a) ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001, di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali o come soggetto partecipante ad attività istruttoria di interesse per l'operatore.

Luogo, data

Il dipendente

.....

**4.5 OGGETTO: DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE RESA AI SENSI DELL'ART.35-BIS DEL D. LGS. N.165/2001**

Oggetto:

- a) *Nomina componente commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *Assegnazione anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *Nomina componente commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il sottoscritto

.....

(indicare la posizione professionale ricoperta), in qualità di soggetto designato .....

**DICHIARA**

- a) ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Luogo, data

Il dipendente

.....

**4.6 OGGETTO: DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE DI NON AVER ACCETTATO INCARICHI DI COLLABORAZIONE O DI CONSULENZA, CON QUALSIASI TIPOLOGIA DI CONTRATTO O INCARICO E A QUALSIASI TITOLO DA PERSONE O ENTI PRIVATI**

Il sottoscritto

.....

(indicare la posizione professionale ricoperta)

**DICHIARA**

di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza,
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Luogo, data

Il dipendente

.....

**4.7 OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

Il sottoscritto .....

(indicare la posizione professionale ricoperta)

**DICHIARA**

- a) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- b) di essere a conoscenza dell’obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all’insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- c) di essere a conoscenza che ai sensi dell’art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale

Luogo, data

Il dipendente

.....

**4.8 OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ**

Il sottoscritto .....

(indicare la posizione professionale ricoperta)

**DICHIARA**

- 1. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconfiribilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ed in particolare:
  - a. di non avere ricoperto incarichi politici nei due anni precedenti il conferimento dell’incarico;
  - b. di non aver ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale in alcuna provincia o Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti appartenente alla Regione Basilicata nell’anno precedente il conferimento dell’incarico (art. 7, comma 2, D. Lgs. n. 39/2013);
  - c. di non essere stato, nell’anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Basilicata (art. 7, comma 2, D: Lgs. n.39/2013);
  - d. di essere a conoscenza dell’obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all’insorgere di una delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
  - e. di essere a conoscenza che ai sensi dell’art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale dell’Ente.

Luogo,  
data

Il dipendente

.....

#### **4.9 OGGETTO: DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI**

##### **PUBBLICI**

Il sottoscritto .....

*(indicare la posizione professionale ricoperta)*

Premesso che ai sensi dell'art.16 del D. Lgs. n. 36/2023 si ha conflitto d'interesse quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione

##### **DICHIARA**

1. di non trovarsi nella condizione descritta all'art.16 del D. Lgs. n. 36/2023;
2. di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
3. di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento dell'Ente.

Luogo,  
data

Il dipendente  
.....

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### L'organizzazione amministrativa

L'Ente, sul versante amministrativo, risulta articolato secondo quanto previsto dalla determinazione DSG N. 57 del direttore f.f. Prof. Domenico Nicoletti del 30.03.2021, stabilendo che nelle more di approvazione del mansionario restassero in vigore le disposizioni di cui alla deliberazione n.29 del 17 ottobre 2019 del Commissario Straordinario, e le disposizioni della successiva determina direttoriale n.1 del 17.12.2019, con esclusione della parte contabile e finanziaria trasferite al Servizio Finanziario.

L'organizzazione interna dell'Ente è articolata in Aree e Uffici di cui si fornisce una sintetica descrizione delle attività assegnate.

- Servizio di Segreteria del Direttore
- Servizio Amministrativo
- Servizio Tecnico
- Servizio Finanziario

Allo stato i Responsabili dei servizi, risultano come di seguito indicato:

- Servizio Amministrativo - Responsabile ad interim: Direttore
- Servizio Tecnico - Responsabile: Ing. Coppola Donata
- Servizio Finanziario - Responsabile ad interim: Direttore
- Servizio Segreteria del Commissario e del Direttore: Responsabile ad interim: Direttore

#### **SERVIZIO SEGRETERIA**

La Segreteria è Servizio di supporto e opera in diretta collaborazione con i vertici dell'ente e potrà avvalersi di integrare, supportare e agevolare i Servizi dell'Ente (Amministrativo e Affari Generali-Tecnico e Finanziario contabile) su dirette disposizioni del Direttore a seguito di puntuali richieste operative che potranno attraverso appositi atti e richieste in collaborazione con il Direttore, delineare indirizzo, vigilanza e controllo.

Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici presso il Servizio di Segreteria sono costituiti:

- a) l'ufficio relativo alla "struttura tecnica permanente per la misurazione della performance" di cui all'art. 14, comma 9, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) l'ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione.

Sono associati al servizio:

- a) supporto agli Organi dell'Ente e relazioni istituzionali;
- b) programmazione strategica e attività di controllo – rapporti con enti vigilanti;
- c) verifica aggiornamento regolamenti, convenzioni, repertorio contratti;
- d) piano anticorruzione e amministrazione trasparente;
- e) ciclo della performance e supporto OIV;
- f) attuazione GDPR-DPO;
- g) Comitato unico di garanzia (CUG) e benessere organizzativo

## SERVIZIO TECNICO

A questo servizio sono attribuiti i compiti di garantire e di promuovere, in forma coordinata, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale del parco attraverso forme innovative di sviluppo sostenibile e valorizzazione dei servizi ecosistemici. Spetta a quest'area la conservazione di specie animali e vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di comunità biologiche, di biotopi, di processi naturali, di equilibri ecologici e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili e funzionali alla crescita della fruizione del patrimonio naturale del parco attraverso progetti nazionali (direttiva e strategia della biodiversità), comunitari (Life, ecc...) e regionali.

Coordina le attività di ricerca scientifica condotte dall'Ente e segue i professionisti incaricati dal Parco per tali attività. Coordina le attività di monitoraggio e censimento faunistico ed il rapporto con gli organi di vigilanza. Predisporre attività istruttoria delle istanze dei procedimenti di VInCA, VIA e VAS qualora richiesti, per la verifica di piani, progetti, o interventi che interessino il territorio del parco o i siti della rete ecologica Natura 2000.

Sono, altresì attribuiti i compiti relativi al governo del territorio, attraverso la pianificazione, la programmazione e l'azione di gestione dei nulla osta e il governo delle attività tecnico-urbanistiche.

A questa area sono attribuiti inoltre i compiti riguardanti la promozione turistica, la promozione e valorizzazione delle attività agro-silvo pastorali, l'attività di marketing territoriale e il controllo di gestione, oltre che l'applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia e valorizzazione dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo- pastorali e tradizionali. E' inoltre in capo al Servizio tecnico dell'Ente l'ufficio del Responsabile della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

Il Servizio provvede in maniera autonoma ad acquisti di beni e servizi (su Mepa e Consip od altra piattaforma e/albo delle forniture e servizi) necessarie e funzionali alle attività del Servizio predisponendo atti per l'affidamento dei servizi/lavori e forniture di competenza del Servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati con il supporto creazione e rendicontazione C.U.P. - C.I.G.- SIMOG Attività RASA stazione appaltante - gestione piattaforme gare (per il responsabile P.O. e i suoi collaboratori). Verifica della certificazione della regolare esecuzione inerente l'attività della propria area.

Sono associati al servizio:

- a) Servizio di Pianificazione del parco – nulla osta e autorizzazioni;

- b) Servizio per la redazione e aggiornamento piano A.I.B. Prevenzione e monitoraggio;
- c) Servizio natura e conservazione della biodiversità- gestione progetti speciali ministeriali-monitoraggio e salvaguardia fauna selvatica – gestione indennizzi;
- d) attività RASA (stazione appaltante-gestione piattaforma gare) – creazione e rendicontazione C.U.P. e C.I.G. – gestione SIAN, SISTER e piattaforme informatiche;
- e) Servizi studi e progetti europei – gestione protocolli e convenzioni;
- f) Servizi per la redazione e realizzazione di progetti di valorizzazione e gestione dei beni ambientali e culturali (InGreenPaf) presenti nel Parco;
- g) Servizi di supporto alla implementazione della rete di fruizione (centri studi e ricerche, CEA, Centri visita ed itinerari)
- h) Servizi per la Redazione del P.T.OO.PP., proposte atti e candidatura progetti a bandi europei, nazionali e regionali, redazione atti di gara e affidamento, assistenza al rup, progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, misura e contabilità, collaudo tecnico amministrativo/certificato di regolare esecuzione, rendicontazione.
- i) Servizi istruttoria Indennizzi danni da Fauna.
- j) Servizi autorizzazioni trasporto armi.
- k) Istruttoria tecnica illeciti segnalati dal R.C.F. del Parco, ovvero comunicazione al Servizio di Segreteria della Direzione per l'adozione dei provvedimenti di competenza. Istruttoria tecnica inerente ai contenziosi per abusi e violazioni delle norme.
- l) Servizio prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro. Predisposizione, redazione e aggiornamento D.V.R., D.V.R.I., valutazione stress da lavoro correlato, piano delle emergenze e coordinamento Servizio Prevenzione e Protezione, secondo la legge 81/08 e ss.mm.ii.
- m) Servizio promozione del territorio, di educazione ambientale e Carta Europea per il turismo sostenibile. Organizzazione manifestazioni ricreative, didattiche culturali.
- n) Supporto Tecnico concessione contributi e partecipazioni/partenariati.
- o) Istruttoria atti e formulazione proposte inerenti il Servizio da sottoporre alla Direzione dell'Ente e agli organi istituzionali.
- p) Servizi per tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente Predisposizione atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti e corrispondenza del servizio.

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI**

Elabora e verifica le istruttorie dei documenti e degli atti relativi alle attività del Consiglio Direttivo, della Giunta Esecutiva, del Presidente; Consulenza giuridico – amministrativa. Predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti inerenti il servizio; Collaborazione nella redazione di regolamenti di rilevanza interna ed esterna; Supporto giuridico per gare di appalto di lavori forniture e servizi, stipulazione contratti e convenzioni afferenti al servizio.

Gestione contenziosi; Rapporti con Avvocatura dello Stato; Gestione del personale, applicazione giuridica del contratto di lavoro; Rapporti con il CTA; Gestione protocollo e archivio; Conservazione a norma, inventario e gestione beni mobili ed immobili; Stipendi del personale, calcolo del trattamento economico dei lavoratori dipendenti, e assimilati; Gestione buoni pasto; Redazioni dichiarazioni e certificazioni fiscali connesse al personale dipendente; Gestione servizi generali: pulizia, custodia

apertura e chiusura uffici, automezzi, telefonia e utenze della sede dell'Ente e del CTA, assicurazioni, utenze, materiali di consumo.

Il Servizio provvede in maniera autonoma ad acquisti di beni e servizi (su Mepa e Consip od altra piattaforma e/albo delle forniture e servizi) necessarie e funzionali alle attività del Servizio predisponendo atti per l'affidamento dei servizi/lavori e forniture di competenza del Servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati con il supporto creazione e rendicontazione C.U.P. - C.I.G.- SIMOG Attività RASA stazione appaltante - gestione piattaforme gare (per il responsabile P.O. e i suoi collaboratori). Verifica della certificazione della regolare esecuzione inerente l'attività della propria area.

Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici presso il Servizio Amministrativo è costituito l'ufficio per la Gestione del contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Sono associati al servizio:

- a) Affari giuridici e contenzioso (compreso ufficio contenzioso del lavoro);
- b) Assistenza agli altri Servizi in materia giuridica, anche sugli aspetti tecnico-giuridici relativi ad affidamenti di incarichi e di appalti sotto e sopra soglia finanziaria prevista dalle vigenti norme;
- c) Servizi generali e informativi – protocollo e work flow documentale – ICT e AGID;
- d) Servizio risorse umane e relazioni sindacali;
- e) Servizi strumentali e provveditorato (acquisti beni e servizi in economia, convenzioni CONSIP, MEPA);
- f) Servizi di gestione e manutenzione del Parco automezzi dell'Ente, acquisto carburante e liquidazioni utenze per il raggruppamento Carabinieri forestali;
- g) Servizio patrimonio e inventario beni mobili.
- h) Servizi di apertura/chiusura, front-office, centralino telefonico, spedizione, ricezione e smistamento atti, cancelleria e DPI;
- i) Servizi per la gestione automezzi, telefonia e utenze della sede dell'Ente, assicurazioni, utenze varie;

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

A questo servizio sono attribuiti i seguenti compiti: predisposizione e gestione bilanci preventivi e delle loro variazioni ed assestamenti e dei consuntivi; Gestione contabilità economica e finanziaria; Tenuta libro giornale, libro mastro e partitari; Gestione impegni di spesa e mandati di pagamenti; Accertamento e riscossione entrate dell'ente; Cassa interna; rapporti con il Tesoriere e con la Banca d'Italia; gestione IVA e altre imposte; aspetti fiscali relativi ad attività commerciali; Contabilità economica e fiscale, di concerto con il servizio risorse umane; adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali, di concerto con il servizio di gestione economica delle risorse umane; dichiarazioni e certificazioni fiscali, di concerto con il servizio di gestione economica delle risorse umane; gestione fatturazione elettronica; gestione IRPEF, IRAP ed altre imposte; gestione e trasmissione F24; predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti inerenti il settore contabile; liquidazione delle missioni come istruite e validate dai Servizi competenti; rapporti con il collegio dei revisori dei conti.

Il Servizio provvede in maniera autonoma ad acquisti di beni e servizi (su Mepa e Consip od altra piattaforma e/albo delle forniture e servizi) necessarie e funzionali alle attività del Servizio predisponendo atti per l'affidamento dei servizi/lavori e forniture di competenza del Servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati con il supporto creazione e rendicontazione C.U.P. - C.I.G.- SIMOG Attività RASA stazione appaltante - gestione piattaforme gare (per il responsabile P.O. e i suoi collaboratori). Verifica della certificazione della regolare esecuzione inerente l'attività della propria area.

Il Servizio provvede in maniera autonoma ad acquisti di beni e servizi (su Mepa e Consip o altra piattaforma e/albo delle forniture e servizi) necessarie e funzionali alle attività del Servizio.

Sono associati al servizio:

- a) Servizio Bilancio e Contabilità
- b) Servizio di Gestione contabilità economica e finanziaria; Tenuta libro giornale, libro mastro e partitari;
- c) Servizi per la Gestione impegni di spesa e mandati di pagamenti, Accertamento e riscossione entrate dell'ente; Cassa interna,
- d) Rapporti con il Tesoriere e con la Banca d'Italia;
- e) Gestione IVA, F24e altre imposte;
- f) Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.

### L'Organismo Indipendente di Valutazione

In esecuzione della Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 36 del 14.12.2023, l'O.I.V. dell'Ente è il dott. Summa Antonio, costituito in forma monocratica, per la durata di anni tre.

L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonchè dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale del Direttore dell'Ente e l'attribuzione dei premi.

<b>Elenco responsabilità funzioni dirigenziali</b>	
<b>Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio</b>	Servizio Amministrativo e personale n. dipendenti assegnati: 5 Servizio Tecnico n. dipendenti assegnati: 3. Servizio finanziario n. dipendenti assegnati 1 Servizio Segreteria n. 1
<b>Altre eventuali specificità del modello organizzativo</b>	Responsabile anticorruzione e trasparenza, Direttore  Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, Ing. Donata Coppola  Responsabile della transizione digitale, Direttore  Responsabile dell'accessibilità e del procedimento di Pubblicazione: Direttore  Data Protection Office, Avv. Cantarone Bruno

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'art. 36 del CCNL 9 maggio 2022 definisce il lavoro agile quale una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

L'Ente Parco, con riferimento alle suddette finalità, di cui al CCNL, conferma che il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023 è stato approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 01.03.2021 e il relativo Regolamento per la disciplina del lavoro Agile è stato approvato con Determinazione del Direttore f.f. n.102 del 28.7.2022. Il nuovo Piano verrà adottato al termine degli accordi individuali sottoscritti durante l'anno 2023 dai singoli dipendenti.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

#### LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2024/26 dell'Ente Parco, partendo dalla consistenza della dotazione organica approvata con la Delibera del Consiglio Direttivo n. 35 del 24 giugno 2016, integrata dalla Delibera n. 48 del 16 settembre 2016, recepita con D.M. prot. n. 2041/PNM del 31 gennaio 2017, è stata impostata in base ai fabbisogni programmati, tenuto conto delle cessazioni e delle nuove professionalità necessarie per garantire la continuità dell'azione amministrativa e lo sviluppo di specifiche progettualità prevista dal presente PIAO; e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del D. Lgs. n.165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo determinato dalla sotto riportata tabella, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione rispetto al limite posto con il provvedimento sopra citato.

L'ultima dotazione organica dell'ente Parco, come detto approvata con la Delibera del Consiglio Direttivo n. 35 del 24 giugno 2016, integrata dalla Delibera n. 48 del 16 settembre 2016, recepita con D.M. prot. n. 2041/PNM del 31 gennaio 2017, prevedeva una dotazione organica pari a n.17 unità e al fine di poter considerare il limite della spesa di personale entro la quale effettuare la programmazione si è determinato il relativo valore in termini di spesa considerando gli effetti incrementali prodotti del rinnovo contrattuale triennio 2019/2021. Sono stati pertanto considerati gli importi tabellari (tabelle H e F CCNL 9 maggio 2022) per ogni area di inquadramento oltre agli oneri.

Secondo quanto precisato dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" (Registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 - Pubblicata in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018, nonché le Indicazioni operative della circolare 2/22 in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80), del Dipartimento della Funzione Pubblica, il piano triennale del fabbisogno proposto è stato inteso in coerenza e a valle dell'attività di programmazione quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance considerando da un lato le regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e dall'altro quale strumento imprescindibile dell'organizzazione per garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Appare pertanto evidente che il processo finalizzato alla programmazione dei fabbisogni di personale, pur nell'ambito del generale contenimento della spesa, non può che considerare il potenziale limite finanziario massimo ritenendo sussistente il vincolo della copertura delle sole cessazioni a fronte di un organico pienamente allineato a quanto autorizzato con la Delibera del Consiglio Direttivo n. 35 del 24 giugno 2016, integrata dalla Delibera n. 48 del 16 settembre 2016, recepita con D.M. prot. n. 2041/PNM del 31 gennaio 2017.

Premesso che:

- Con delibera del Consiglio direttivo n. 4 del 09/03/2023, veniva deliberato il

PIAO 2023-2025 e che in data 05/04/2023 l'Ente acquisiva comunicazione da parte del MASE in merito all' approvazione dello stesso ma rimandava al Mef e al Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente alla sezione 3 -sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale per gli adempimenti di competenza;

- con nota prot. 209751.U del 31 luglio 2023 e successiva nota prot. 237325 del 04/10/2023 il MEF-RGS, al fine di procedere ad approvazione chiedeva ulteriori chiarimenti ed integrazioni;
- recepite gli indirizzi del MEF, l'Ente con delibera del Consiglio Direttivo n. 30 del 09/11/2023, deliberava le modifiche richieste riguardante la neutralità finanziaria, in seguito approvata con nota prot. 295914 del 29/12/23;
- nel corso delle interlocuzioni con il Dipartimento della Funzione Pubblica, tenuto conto del personale effettivamente in servizio, è stata evidenziata la impossibilità di procedere a rimodulazioni della dotazione organica in quanto risultava la soppressione di posti che sono, allo stato attuale, coperti;
- con Delibera del Presidente F.F. n. 01 del 18/01/2024 ad oggetto “Piano programmatico di Fabbisogno di Personale, ai sensi dell’art.6 D.L. 165/2001-Triennio 2023/2025-Integrazione alla sezione 3- Organizzazione e Capitale Umano - sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale”, giusta ratifica del Consiglio Direttivo n. 02 del 31/01/2024, venivano deliberate le modifiche /integrazioni;
- Con nota prot. 35243 del 16/02/2024 il Ministero dell’Economia e delle Finanze – ufficio II- verificato la sostenibilità finanziaria e la conformità della predisposizione ha positivamente riscontrato il piano in esame in merito alle assunzioni contemplate nel P.T.F.P;

In tale prospettiva, partendo dalla tabella di sintesi del valore finanziario della dotazione organica, di seguito riportata:

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2023													
DIRIGENTI	FASCIA	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2016-2018 (A)	IVC 2019-2021 per 12 mensilità (B)	IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+B+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+B+C+D+E)	Oneri riflessi (G)			Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Unità in dotazione organica (M)	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA N=L*M
	SECONDA												
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)		IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+C+D+E)	Oneri riflessi (G)			Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Unità in dotazione organica (M)	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA N=L*M
	Funzionari	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	10.283,69			35.871,38	3	107.614,14
	Funzionari all' 80%										28.697,10	1	28.697,10
	Funzionari al 75%										26.903,54	1	26.903,54
	Assistenti	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	8.467,80			29.537,21	10	295.372,10
	Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	8.047,24			28.070,23	2	56.140,46
											<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>514.727,34</b>

Si passa all'analisi delle cessazioni di personale intervenute e i risparmi effettivi per ciascuna annualità.

Per le Amministrazioni Pubbliche in cui trovano applicazione le regole del turn over, persiste la possibilità di ritenere "neutra" la mobilità in virtù di due specifiche norme ovvero:

- l'art. 14, comma 7, del DL n. 95/2012 che afferma che le cessazioni dal servizio per processi di mobilità (...) non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over;
- l'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004, che consente, trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche.

Alla luce pertanto anche delle succitate norme appare opportuno osservare che nel periodo precedente alla programmazione dei fabbisogni di personale di cui trattasi si sono verificate presso

l'Ente Parco le seguenti cessazioni di personale:

### Anno 2020- Cessazione per dimissioni Volontarie

Risorse finanziarie personale cessato al 31/12/2020												
	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)		IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+C+D+E)	Oneri riflessi (G)			Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Unità in dotazione organica (M)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI N=L*M
Funzionari	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	10.283,69			35.871,38		0
Funzionari all' 80%										28.697,10		0
Funzionari al 75%										26.903,54	1	26.903,54
Assistenti	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	8.467,80			29.537,21		0
Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	8.047,24			28.070,23		0
										<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>26.903,54</b>

### Anno 2021- Cessazione per dimissioni Volontarie

Risorse finanziarie personale cessato al 31/12/2021												
	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)		IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+C+D+E)	Oneri riflessi (G)			Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Unità in dotazione organica (M)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI N=L*M
Funzionari	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	10.283,69			35.871,38		0
Funzionari all' 80%										28.697,10		0
Funzionari al 75%										26.903,54		0
Assistenti	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	8.467,80			29.537,21	2	59.074,42

Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	8.047,24			28.070,23	0	
										<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>59.074,42</b>

### Anno 2022- Cessazione per mobilità volontaria

Risorse finanziarie personale cessato al 31/12/2022												
	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)		IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+C+D+E)	Oneri riflessi (G)			Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Unità in dotazione organica (M)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI N=L*M
Funzionari	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	10.283,69			35.871,38	1	35.871,38
Funzionari all' 80%										28.697,10	1	28.697,10
Funzionari al 75%										26.903,54		0
Assistenti	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	8.467,80			29.537,21		0
Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	8.047,24			28.070,23		0
										<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>64.568,48</b>

Relativamente alle cessazioni per mobilità volontarie l'amministrazione ritiene di aderire all'indirizzo fornito dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato- ufficio II-IV, che con nota prot. 39639/2021 ribadisce "l'Amministrazione cedente unità di personale in mobilità non potrà utilizzare (ex art. 14, comma 7, DL 95/2012) le corrispondenti economie da cessazione per alimentare il Budget assunzionale destinato a nuove assunzioni dall' esterno, ma può sostituire il personale ceduto attivando analoga procedura di mobilità in entrata purché intercorrente con un'amministrazione pubblica soggetta al Turn over", attivando, ove possibile, procedure di mobilità in entrata.

Le risorse finanziarie da cessazione per dimissioni volontarie a disposizione dell'Ente Parco, non avendo proceduto alla sostituzione del personale cessato nel triennio precedente, risultano pari ad euro 85.977,96.

Si rappresenta di seguito la proposta rimodulativa della dotazione organica di diritto che, rispettando l'invarianza finanziaria, riduce l'organico da n. 17 unità a n. 16 unità (sopprimendo n. 2 posti da funzionario PT al 75% e 80% e n. 3 posti di assistente FT, tutti ad oggi vacanti, ed istituendo n. 4 posti di funzionario FT) come di seguito rappresentato:

### Valore finanziario dotazione organica rimodulata

AREE	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)	IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+C+D+E)	Oneri riflessi (G)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Unità in dotazione organica (M)	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA N=L*M	Rimodulazione Unità	Valore finanziario dotazione organica rimodulata
Funzionari	23.501,93	117,48		1.968,28	25.587,69	10.283,69	35.871,38	3	107.614,14	7	251.099,66
Funzionari all' 80%							28.697,10	1	28.697,10	0	0
Funzionari al 75%							26.903,54	1	26.903,54	0	0
Assistenti	19.351,97	96,72		1.620,72	21.069,41	8.467,80	29.537,21	10	295.372,10	7	206.760,47
Operatori	18.390,84	91,92		1.540,23	20.022,99	8.047,24	28.070,23	2	56.140,46	2	56.140,46
							<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>514.727,34</b>	<b>16</b>	<b>514.000,59</b>

Al fine di dare corso alla implementazione della suddetta proposta di revisione organica è stata definita, alla luce di quanto riportato in premessa, il seguente piano programmatico dei fabbisogni del personale che, oltre a dare corso alla copertura di posti ricorrendo ai risparmi effettivi per cessazioni generatisi nel triennio 2020/22, intende, nel limite della revisione organica illustrata, dare corso alla copertura dei posti individuati, ritenuti funzionali rispetto agli obiettivi di performance organizzativa e di miglioramento della qualità dei servizi.

Nel rispetto dell'invarianza finanziaria e delle risorse finanziarie da cessazione a disposizione dell'Ente Parco, l'Amministrazione intende procedere entro il 31 dicembre 2024 all'espletamento delle procedure al fine della copertura dei seguenti posti:

- Alla copertura di 1 posto nell' area Funzionari, mediante una procedura di mobilità neutrale in entrata derivanti da amministrazioni pubbliche soggetti a Turn Over;
- Alla copertura di 2 posti da Funzionari Full Time mediante progressione tra le aree (ex progressione verticale) di 2 dipendenti da area Assistenti ad Area Funzionari, assicurando il rispetto dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, dove almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili sia destinata all'accesso dall'esterno;
- Alla copertura di n. 2 posti Funzionari Full- Time mediante concorso pubblico.

Di seguito si riporta, la proposta di articolazione della programmazione/rimodulazione dei fabbisogni di personale con la relativa rappresentazione in termini finanziari del budget assunzionale 2023 che si va a colmare nell' anno 2024 con l'emanazione del nuovo DPCM:

AREE	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)	IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+C+D+E)	Oneri riflessi (G)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Unità da assumere sul budget 2024	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA N=L*M
Funzionari	23.501,93	117,48		1.968,28	25.587,69	10.283,69	35.871,38	2	71.742,76
Funzionari (PV)							28.697,10	2	12.668,34
Assistenti	19.351,97	96,72		1.620,72	21.069,41	8.467,80	29.537,21		
Operatori	18.390,84	91,92		1.540,23	20.022,99	8.047,24	28.070,23		
							<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>84.411,10</b>

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Come sottolineato dal Ministro della Pubblica Amministrazione Sen. Zangrillo, nella Direttiva del 23 marzo 2023, la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, pertanto, uno strumento strategico volto al miglioramento continuo della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto dei riferimenti normativi dedicati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- l'art 31 del CCNL “Funzioni Centrali”, secondo cui nell'ambito della programmazione le attività formative hanno quale obiettivo quello di far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione, tenendo conto dell'evoluzione delle normative e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte nell'utilizzo delle risorse umane
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10

- marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
    - a) *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;*
    - b) *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.*

*In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Amministrazione.*
  - l’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*
  - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli Enti:
  - Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
    1. *“Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.”*
    2. 1-bis. *“Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*
  - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
    - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
    - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”;*

- Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Sen. Zangrillo, *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.*

Alla luce, pertanto, di quanto sopra richiamato l’Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento che intende sviluppare nel triennio 2024/2026, anche in linea con le politiche formative proposte nel P.A.P. del presente documento, come di seguito indicato.

- ✓ **formazione generale e obbligatoria**, quali:
  - interventi in materia di protezione e tutela dei dati personali;
  - interventi in materia di prevenzione della corruzione: anticorruzione, etica e codice di comportamento in ottemperanza degli obblighi formativi previsti dalla L.190/2012;
  - interventi formativi in ordine alla sicurezza sul lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81.
- ✓ **formazione trasversale** quali:
  - interventi formativi relativi all’utilizzo delle tecnologie informatiche e dell’organizzazione del lavoro adottate dall’Ente anche al fine di accrescere la consapevolezza dei dipendenti sui problemi connessi alla *cybersecurity*;
  - formazione in tema di lavoro agile;
  - formazione in materia di gestione degli immobili;
  - interventi formativi in gestione del personale, contabilità e controllo e in settori oggetto di aggiornamento normativo;
  - iniziative assunte su indicazione della direzione dell’Ente per l’adeguamento professionale del personale interessato.
- ✓ **formazione per lo sviluppo di competenze specifiche**, quali interventi formativi orientati a fornire le competenze atte a svolgere e migliorare le attività dell’area di appartenenza, approfondendo quegli aspetti normativi e procedurali fondamentali per una competenza specifica per il ruolo ricoperto, tra i quali fondamentale risulta essere la formazione nel campo *dell’innovazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione.*

Tale programmazione non si ritiene sin da ora esaustiva in quanto potrà essere ulteriormente arricchita in fase di attuazione della stessa e con l’emergere di specifiche necessità che nel tempo potranno presentarsi nel contesto lavorativo dell’Ente.

Tutto il personale dipendente sarà destinatario, a vario titolo, di *interventi formativi obbligatori e trasversali*, mentre una formazione specialistica sarà attuata per le posizioni di più elevata responsabilità, in base al ruolo ricoperto e alle funzioni assegnate.

Nel rispetto della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, la programmazione delle attività formative sarà volta a garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione annue secondo le finalità di seguito indicate:

<b>Formazione del personale</b> Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione è rivolta a:	X	valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente
	X	assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza
	X	garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative
	X	favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti
	X	incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo
	Gli interventi formative possono prevedere anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.	

Ai sensi del d.lgs. 80/2021, gli Enti con meno di 50 dipendenti, non sono tenuti alla predisposizione della presente sezione del PIAO. Ciò nonostante si riconferma quanto riportato nell'ambito della precedente annualità.

<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>			
<b>SOTTOSEZIONE PIAO</b>	<b>MODALITA' MONITORAGGIO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>SCADENZA</b>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC

<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale a partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione</b>	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale a partire dal 2024